

YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT KANDIS
KABUPATEN SIAK**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau

Wulan Sur'aina

NPM : 147110076

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

PEKANBARU

2019

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Wulan Sur'aina
NPM : 147110076
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan subbab dalam skripsi ini. Telah dipelajari dan dinilai relative telah memenuhi ketentuan-ketentuan normative dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian konfehensif.

Pekanbaru, 22 Mei 2019

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. Zulkifli, M.Si.

Arief Rifa'i H, S.Sos., M.Si.

Turut Menyetujui
Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Ketua,

Hendry Andry, S.Sos.,M.Si.

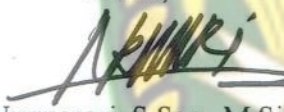
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK


PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Wulan Sur'aina
NPM : 147110076
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karena itu TimPenguji Ujian Konferhensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana.

Pekanbaru, 18 Juli 2019

Ketua,

Nurmasari, S.Sos., M.Si.

Sekretaris,

Rosmita, S.Sos., M.Si.

Anggota,

Drs. Zulkifli, M.Si.

Anggota,

Arief Rifa'i, S.Sos., M.Si.

Mengetahui,
Wakil Dekan I


Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP, M.Si.

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



=====

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: *650* /UIR-Fs/Kpts/2019 tanggal 17 Juli 2019 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 18 Juli 2019 jam 13.00 – 14.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

N a m a : Wulan Suraina
NPM : 147110076
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : **Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Bengkalis.**

Nilai Ujian : Angka : " *80.66* " ; Huruf : " *A* - "
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Nurmasari, S.Sos., M.Si.	Ketua	1. 
2.	Rosmita, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	2. 
3.	Drs. Zulkifli, M.Si.	Anggota	3. 
4.	Arief Rifai Harahap, S.Sos., M.Si	Anggota	4. 
5.	La Ode Syarfah, SE., M.Si.	Anggota	5. 
6.	Eko Handrian, S.Sos., M.Si.	Notulen	6. 

Pekanbaru, 18 Juli 2019
 An. Dekan,

Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP, M.Si.
 Wakil Dekan I Bid Akademik

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 650/UIR-FS/KPTS/2019
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

- Mengingat** : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 117/UIR/KPTS/2012, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2012-2016.

- Memperhatikan** : Rekomendasi Ka Prodi dan Wakil Dekan I Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama	: Wulan Suraina
N P M	: 147110076
Program Studi	: Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan	: Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi	: Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Bengkalis.

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nurmasari., S.Sos., M.Si | Sebagai Ketua merangkap Penguji |
| 2. Rosmita., S.Sos., M.Si | Sebagai Sekretaris merangkap Penguji |
| 3. Drs. Zulkifli., M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 4. Arief Rifai Harahap., S.Sos., M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 5. La Ode Syarfan., SE., M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 6. Eko Handrian., S.Sos., M.Si | Sebagai Notulen |
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 17 Juli 2019
An. Dekan,

DR. II. Panca Setyo Prihatin., S.Ip., M.Si
Wakil Dekan I Bid. Akademik

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR
3. Yth. Ketua Prodi AP
4. Arsip -----sk.penguji-----

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI


Nama : Wulan Sur'aina
NPM : 147110076
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak


Naskah skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administrative dan akademis, oleh karena itu dapat disahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 18 Juli 2019

An. Tim Penguji
Sekretaris,

Ketua,


Nurmasari, S.Sos., M.Si.



Rosmita, S.Sos., M.Si

Turut Menyetujui,

Wakil Dekan I,


Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si.

Prodi Ilmu Administrasi Publik
Ketua,


Hendry Andry, S.Sos., M.Si.

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta Ujian Konferehensif Skripsi yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Wulan Sur'aina
NPM : 147110076
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian Skripsi ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administrative, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Dengan pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 18 Juli 2019

Pelaku pernyataan,



Wulan Sur'aina

EVALUASI KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT KANDIS KABUPATEN SIAK

ABSTRAK

Wulan Suraina

Kata kunci : Evaluasi, Kinerja, Pegawai

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat objektif evaluasi kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak. Indikator penilaian yang dipergunakan meliputi kualitas, kuantitas, waktu, orientasi pelayanan, sikap. Tipe penelitian yang berlokasi di Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak ini adalah survei diskriptif, yaitu memprioritaskan daftar kuisisioner sebagai alat pengumpulan data dan data yang terkumpul dengan alat ini kemudian dijadikan bahan baku utama untuk menganalisis kondisi empiris dari objektifitas keberadaan tujuan penelitian pada lokasi teliti. Terdapat dua kelompok populasi dan sampel pada peneliti ini yaitu pegawai, berjumlah 13 orang dan masyarakat, jumlahnya tidak terhingga. Masyarakat dalam hal ini adalah yang merasakan kinerja dari pegawai dalam bentuk pelayanan yang diberikan. Besaran sampel yang ditetapkan dari kedua kelompok populasi ini adalah 13 dan 20 orang. Teknik sampling yang digunakan dalam menetapkan individu sampling adalah teknik sensus. Jenis dan teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri dari, data primer dikumpulkan dengan menggunakan teknik daftar kuisisioner dan wawancara serta data sekunder yang dikumpulkan menggunakan teknik observasi. Sementara teknik analisis data yang dipergunakan adalah dengan mempergunakan alat bantu tabel frekuensi. Berdasarkan teknik analisis ini peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak berada pada interval penilaian cukup baik. Rekomendasi perlunya sosialisasi terhadap pencapaian prestasi agar masyarakat mengerti penerapan apa yang telah dilakukan oleh aparaturnya kecamatan kandis kabupaten siak menjadi kecamatan terbaik supaya masyarakat dapat komplain jika terdapat pegawai yang tidak melakukan prosedur yang telah ditetapkan dan tidak adanya kesalahpahaman antara pegawai dengan masyarakat.

STAFF PERFORMANCE EVALUATION OF THE KANDIS SUB-DISTRICT OFFICE IN SIAK REGENCY

ABSTRACT

Wulan Suraina

Keywords: Evaluation, Performance, Employees

This study aims to determine the objective level of performance evaluation of the Kandis Subdistrict Office Staff in Siak Regency. The assessment indicators used include quality, quantity, time, service orientation, attitude. This type of research located in the Kandis Sub-District Office of Siak Regency is a descriptive survey, which prioritizes questionnaires as a means of collecting data and data collected with this tool and then becomes the main raw material for analyzing empirical conditions of the objectivity of research objectives at meticulous locations. There are two population groups and samples of this researcher are employees, totaling 13 people and the community, the number is not avoided. The community in this case is the one who feels the performance of employees in the form of services provided. The sample size determined from these two population groups is 13 and 20 people. The sampling technique used in determining individual sampling is the census technique. The types and data collection techniques used consisted of, premier data collected using questionnaire list techniques and interviews and secondary data collected using observation techniques. While the data analysis technique used is by using a frequency table tool. Based on this analysis technique the researcher assessed and concluded that the Evaluation of Employee Performance at the Sub-District Head Office of Kandis in Siak Regency was at a fairly good assessment interval. Recommendation for the need for socialization of achievement so that the public understands the application of what has been done by the Kandis sub-district officials of Siak Regency to be the best sub-district so that the community can complain if there are employees who do not carry out established procedures and there is no misunderstanding between employees and the community.

PERSEMBAHAN

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نَالْعَالَمِينَ يَا حَمْدُ لِلَّهِ

Segalapujibagi Allah tuhansemestaalam
Atasridha yang engkauberikankepadaku
Ataskesuksesandankeberhasilandalammeraihprestasidancita-cita...
Dan hanyakarenaKuasa-Mu ya Allah...
Memberikankebahagiaankepada orang terdekat

Karyainikupersembahkanuntukkedua orang tuatercinta
AyahandaLis Darwin danIbundaRambat
Semogasayabisamewujudkanharapankedua orang tua
Menjadianakberbaktikepada orang tua yang selaluberjuangdanberkorban demi
anak-anaknyamenjadi manusia yang bermanfaatbagisesama.

Berakhirnyamasastudiinibukanberartiberakhirnya pulaperjuangan
Melainkanadaperjuanganbaru yang menanti
Semogailmu yang didapatselama perkuliahanbaikdalammaupunluarruangan
Dapatmembawakedua orang tuasayakesurga, Insyallah

Besarharapandiripribadidankeluargakepadasaya
Yang semogabisamewujudkanatasridha Allah, Aamiin.,
Sayayakinsetiapusahadanniat yang baikpastiadajalan
Karenausahadanniat yang baiktakkanmenghianatihasil..
Semogailmu yang didapatdapatbergunabagi orang banyak.

Aamiin..

Wasallam..

WulanSur'aina

KATA PENGANTAR

AssalamualaikumWr. Wb

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul: **“Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.”** Shalawat beriring salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membersurituladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Penulisan Skripsi ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar kesarjanaan pada jurusan Ilmu Administrasi program studi Ilmu Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulis tentang ilmu-ilmu sosial dan ilmu politik.

Pada kesempatan ini, tidak lupa penulis menyampaikan terimakasih baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Usulan Penelitian ini.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH.,
MCL bersama jajarannya yang telah menyediakan dan memberikan

- kesempatan pada penulis dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang beliau pimpin.
2. Bapak Dr. Moris Adidi Yogia, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang memberikan kesempatan pada penulis dalam menimba ilmu pada fakultas yang beliau pimpin.
 3. Bapak Hendry Andry, S.Sos., M. Si, selaku Prodi Ilmu Administrasi Publik yang telah memfasilitasi serta membagi ilmu pengetahuan sehingga telah memperluas wawasan dan sangat membantu penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
 4. Bapak Drs. Zulkifli, M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Arief Rifa'i H, S.Sos., M.Si, selaku pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberi arahan serta masukan kepada penulis selama proses bimbingan berlangsung.
 5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang mana telah mendidik dan memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.
 6. Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau beserta Staf yang telah membantu penulis dalam pengurusan administrasi.
 7. Ayahanda Lis Darwin dan Ibunda tercinta Rambat yang telah berjasa bersusah payah membesarkan, membina, menyekolahkan, memotivasi, dan memberikan perhatian yang sangat besar kepada

penulis. Serta kakak Evi Winda Sari, S.E dan abang Dedi Surachman, S.Si dan adek tersayang Ijlal Azinuddin yang selalu mendukung setiap langkah sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.

8. Sahabat karib serta teman-teman Program Ilmu Studi Administrasi Publik angkatan 2014 yang mendukung dan menemani penulis dari awal hingga saat akhi rpenyusunan penelitian ini.

Naskah Skripsi ini penulis sadari bahwa masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang besifat positif diharapkan dari semua pihak yang telah membaca Skripsi ini untuk kesempurnaan Skripsi penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga Skripsi ini akan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan semoga ilmu yang penulis peroleh ini dapat berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahitaufikwalhidayah, WassalamualaikumWr. Wb.

Pekanbaru, 18 Juli 2019

Penulis

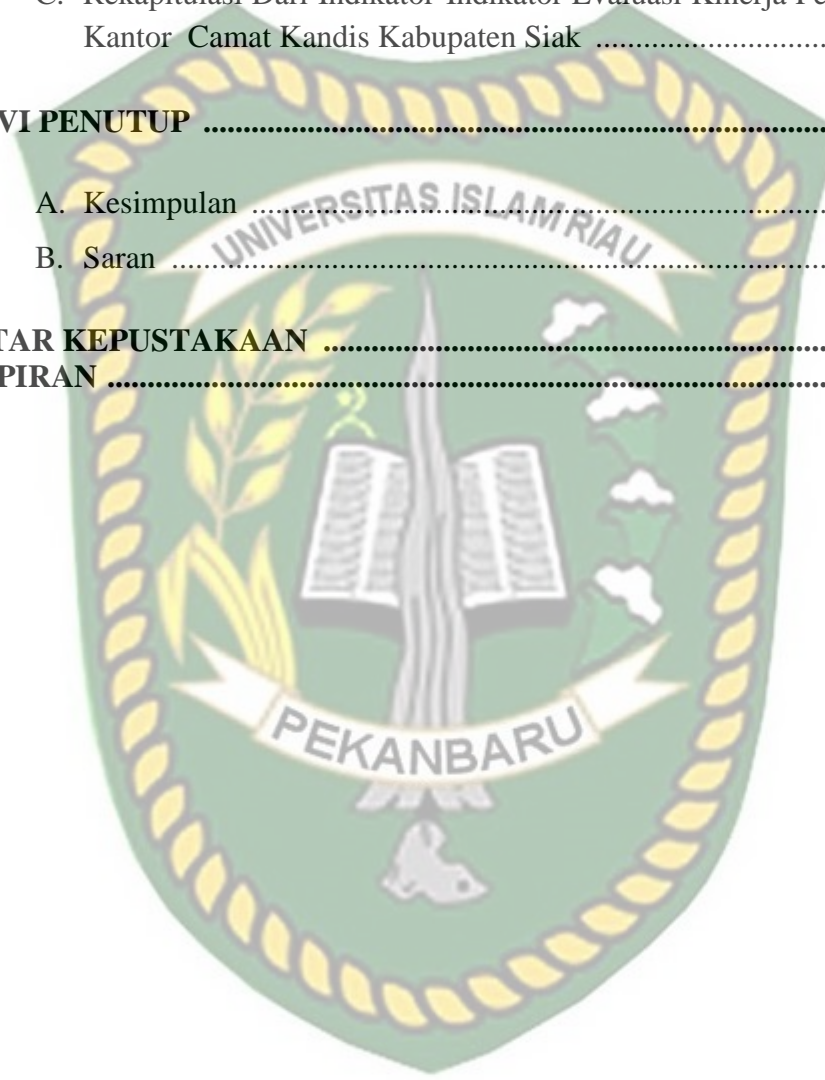
Wulan Sur'aina

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI	iv
PENGESAHAN SKRIPSI	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	xx
ABSTRAK	xxi
ABSTRACT	xxii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	21
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	22
1. Tujuan Penelitian	22
2. Kegunaan Penelitian	22
BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR	23
A. Studi Kepustakaan	23
1. Konsep administrasi	23
2. Konsep organisasi	25
3. Konsep manajemen	27
4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Manusia	28
5. Konsep Evaluasi	31
6. Konsep Kinerja(Prestasi Kerja).....	35
B. Kerangka Pikir	41
C. Hipotesis	42
D. Konsep Operasional	43

E. Operasional Variabel	45
F. Teknik Pengukuran	46
BAB III : METODE PENELITIAN.....	51
A. Tipe Penelitian	51
B. Lokasi Penelitian	52
C. Populasi dan Sampel	52
D. Teknik Penarikan Sampel	53
E. Jenis Dan Sumber Data	54
F. Teknik Pengumpulan Data	54
G. Teknik Analisis Data	55
H. Jadwal Kegiatan Penelitian	56
BAB IV : DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	57
A. Sejarah Singkat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak	57
1. Keadaan Geografis Kecamatan Kandis	58
2. Keadaan Penduduk	58
3. Pendidikan	59
4. Sarana Kesehatan	61
5. Visi dan Misi	61
B. Struktur Organisasi Kecamatan Kandis	62
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	64
A. Identitas Responden	64
1. Kualitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	64
2. Umur Responden.....	66
3. Pendidikan Responden	67
B. Tanggapan Responden Penelitian Mengenai Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	69
1. Kualitas	70
2. Kuantitas	78

3. Waktu	87
4. Orientasi Pelayanan	94
5. Sikap	102
C. Rekapitulasi Dari Indikator-Indikator Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	110
BAB VI PENUTUP	116
A. Kesimpulan	116
B. Saran	118
DAFTAR KEPUSTAKAAN	120
LAMPIRAN	123



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1. Daftar Nominatif Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017 Kecamatan Kandis Kabupaten Siak	7
I.2. Daftar Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	15
I.3. Daftar Pegawai Yang Tidak Mengikuti Apel	17
I.4. Daftar Laporan Akta Pencatatan Sipil Kecamatan Kandis	18
I.5. Jenis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kandis Kabupaten Siak	19
II.1. Operasional Variabel Penelitian Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	45
III.1. Distribusi Jumlah Responden Penelitian Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	53
III.2. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kabupaten Siak	56
VI.1. Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kelurahan/Kampung Yang Ada Di Kecamatan Kandis Kabupaten	59
IV.2. Jumlah Siswa Negeri dan Swasta menurut tingkatan sekolah di Kecamatan Kandis	60
IV.3. Jumlah Fasilitas Kesehatan Menurut Kampung/Kelurahan di Kecamatan Kandis	61
V.1. Distribusi Jumlah Responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Jenis Kelamin	65

V.2. Distribusi Jumlah Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Jenis Kelamin	65
V.3. Distribusi Jumlah Responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Umur.....	66
V.4. Distribusi Jumlah Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Umur.....	67
V.5. Distribusi Jumlah Responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Tingkat Pendidikan	68
V.6. Distribusi Jumlah Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Tingkat Pendidikan	68
V.7. Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	70
V.8. Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	72
V.9. Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	73
V.10. Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	74
V.11. Data Sekunder Berdasarkan Indikator Kualitas Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	75

V.12. Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	79
V.13. Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	80
V.14. Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	81
V.15. Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	83
V.16. Jenis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Pada Tahun 2017	84
V.17. Data Sekunder Berdasarkan Indikator Kuantitas Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	85
V.18. Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	87
V.19. Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	89
V.20. Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Waktu	

Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	90
V.21.Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	92
V.22.Daftar Hadir Masuk Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	93
V.23.Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	94
V.24.Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	96
V.25.Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	98
V.26.Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	99
V.27. Data Sekunder Berdasarkan Indikator Orientasi Pelayanan Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	101

V.28.Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	103
V.29 Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	105
V.30.Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	106
V.31.Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	108
V.32.Data Sekunder Berdasarkan Indikator Sikap Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.	109
V.33.Rekapitulasi Tanggapan Responden Pegawai Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	111
V.34.Rekapitulasi Tanggapan Responden Masyarakat Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	112
V.35.Rekapitulasi Tanggapan Responden Pegawai Berdasarkan Jumlah Skor Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	113
V.36.Rekapitulasi Tanggapan Responden Masyarakat Berdasarkan Jumlah Skor Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	114

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1. Kerangka Pikir Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	42
IV.1.1. Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kecamatan Kandis Kabupaten Siak	63



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Daftar Kuisisioner (Untuk Responde Pegawai) Peneliti Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak .	124
2 Daftar Kuisisioner (Untuk Responden Masyarakat)Peneliti Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak .	135
3 Daftar Pedoman Wawancara Peneliti Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	142
4 Rekap Telly Data Peneliti Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	146
5 Photo Dokumentasi Hasil Observasi Peneliti Peneliti Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	150
6 SK Dekan Fisipol UIR No.080/UIR-Fs/Kpts/2018 Tentang : Penetapan Dosen Pembimbing Penulisan Skripsi Mahasiswa An. Wulan Suraina	154
7 Surat Rekomendasi No.503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/16924 Dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Dan Perlindungan Masyarakat Pemerintahan Provinsi Riau, Perihal Izin Penelitian An. Wulan Suraina	155
8 Surat Rekomendasi No.070/Kesbangpol/06 Dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Dan Perlindungan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Siak Perihal Izin Penelitian An. Wulan Suraina	156
9 Surat Keterangan No.070/Kec.Kandis-Pem&Pelayanan/07 Tertanggal 07 Februari 2019 Dari Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak, Tentang Pelaksanaan Riset Dan Pengumpulan Data An. Wulan Suraina	157
10 Data Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	158

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta Ujian Konferehensif Skripsi yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Wulan Sur'aina
NPM : 147110076
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian Skripsi ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administrative, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Dengan pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 18 Juli 2019

Pelaku pernyataan,

Wulan Sur'aina



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULAN

A. Latar Belakang

Administrasi sebagai salah satu cabang studi ilmu sosial, defenisinya tidak terbatas hanya sekedar pekerjaan yang berkenaan dengan ketatausahaan dari suatu organisasi. Keseluruhan proses administrasi bertitik tolak dari manusia, berorientasi pada manusia, dimaksudkan untuk kepentingan manusia dan diakhiri oleh manusia pula, oleh karenanya dalam menganalisa administrasi, manusia perlu mendapatkan perhatian yang utama. Siagian(2008) mendefenisikan Administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Waldo (1986;26) Organisasi merupakan struktur hubungan antara pribadi yang berdasarkan atas wewenang formil dan kebiasaan di dalam suatu sistem administrasi. Organisasi adalah sebagian sekelompok dua orang atau lebih yang bergabung untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi terbagi menjadi dua yaitu organisasi privat dan juga organisasi publik, perbedaannya terletak pada tujuan dari organisasi tersebut jika organisasi privat berorientasi kepada *income* atau pendapatan sedangkan organisasi publik lebih berorientasi kepada pelayanan. Dalam organisasi publik untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut seperti yang sudah di atur dalam undang-undang maka di butuhkna tenaga kerja yang

mampu memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat yang pada dasarnya merupakan konsumen dari produk pelayanan yang mereka buat.

Hasibuan (2014;2) mengatakan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen sebagai proses khas yang menggerakkan organisasi adalah sangat penting, karena tanpa manajemen yang efektif tidak akan ada usaha yang berhasil cukup lama. Manajemen adalah memberikan efektifitas dan efisiensi pada usaha manusia. Fokus studi manajemen adalah menciptakan efektifitas dan efisiensi, sedangkan lokusnya adalah berbagai bentuk dan jenis organisasi.

Kedua hal ini sama-sama memandang manusia sebagai sumber daya strategis setiap organisasi. Oleh karena itu, penelahan terhadap setiap fungsi manajemen umumnya tertuju kepada peranan sumber daya manusia sebagai pengguna dan pengelola sumber daya lainnya yang dimiliki oleh organisasi.

Para sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi pemerintah yang kita kenal dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tugas dan standart pelayanan yang sudah di atur sesuai dengan undang-undang. Kedudukan dan peranan Aparatur Sipil Negara di Indonesia dirasakan semakin penting untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam usaha mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat madani, yang taat hukum, berperadapan modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi. Oleh karena itu penyelenggara pemerintah memerlukan orang-orang yang selalu mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya untuk berpartisipasi dalam kegiatan

pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan secara berdayaguna. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tersebut juga di atur tentang fungsi, tugas, dan peran Aparatur Sipil Negara.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 BAB IV Fungsi, Tugas Dan Peran Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Kesatu Fungsi Pasal 10 Pegawai ASN berfungsi sebagai :

- a. Pelaksanaan kebijakan publik
- b. Pelayanan publik; dan
- c. Perikat dan pemersatu bangsa

Bagian kedua Tugas Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 BAB IV Pasal 11, yaitu :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian ketiga Peran Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 BAB IV Pasal 12, yaitu :

Pegawai ASN berperan sebagai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik, korupsi, kolusi dan nepotisme.

Costello (1994:3) menyatakan bahwa manajemen kinerja merupakan dasar dan kekuatan pendorong yang berada di belakang semua keputusan organisasi, usaha kerja, dan alokasi sumber daya. Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi adalah dalam menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, mendukung nilai-nilai inti, memperbaiki proses pelatihan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan, mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan, mengusahakan basis perencanaan karier, membantu manahan pekerja terampil untuk tidak pindah, mendukung inisiatif kualitas total dan pelayanan.

Kinerja adalah merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan mempengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja. (Wibowo 2017;3).

Kinerja organisasi juga ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Di dalam proses pelaksanaan aktivitas harus selalu dilakukan monitoring, penilaian dan review atau peninjauan ulang terhadap kinerja sumber daya manusia. Melalui monitoring, dilakukan pengukuran dan penilaian kinerja secara periodik untuk mengetahui pencapaian kemajuan kinerja dilakukan prediksi apakah terjadi deviasi pelaksanaan terhadap rencana yang dapat mengganggu pencapaian tujuan.

Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat deviasi antara progres yang direncanakan dengan kenyataan. Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. Pengukuran kinerja hanya dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata dan terukur. Ukuran kinerja pada saat yang sama dapat pula merupakan sasaran organisasi.

Sasaran kinerja merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan, dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut diselesaikan. Sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati dan dapat diukur. Sasaran yang efektif dinyatakan dengan baik dalam bentuk kata kerja secara spesifik dan dapat diukur. Perkataan menurunkan, meningkatkan dan mendemonstrasikan bersifat lebih efektif daripada mengawasi, mengorganisasi, memahami, mempunyai pengetahuan atau apresiasi.

Pada organisasi swasta maupun pemerintah manajemen kinerja pegawai tentunya diperlukan untuk menilai dan melakukan perbaikan terhadap seluruh pekerjaan dan pencapaian kerja pegawai sehingga dari penilaian tersebut dapat diketahui sampai dimana seorang pegawai mencapai suatu target dalam pekerjaannya. Penilaian prestasi kerja organisasi pemerintah disebut Sasaran Kerja Pegawai.

Sasaran Kerja Pegawai atau SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya. Khususnya pada organisasi publik yaitu Kantor Camat

Kandis Kabupaten Siak. Undang-undang nomor 46 tahun 2011 juga di atur tentang sasaran kerja pegawai, perilaku kerja dan penilaian.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil BAB II Sasaran Kerja Pegawai Pasal 5, yaitu :

- 1) Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- 2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- 3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- 4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- 5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- 6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil BAB III Perilaku Kerja Pasal 12, yaitu :

- 1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b meliputi aspek :
 - a. Orientasi pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin;
 - e. Kerja sama; dan
 - f. Kepemimpinan.
- 2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan astruktural.

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil BAB IV Penilaian Bagian Kesatu Tata Cara Penilaian Pasal 15, yaitu :

- 1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian skp dengan penilaian perilaku kerja.
- 2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Tabel I.1 : Daftar Nominatif Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017 Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

NO	Jabatan	Nilai SKP	Perilaku					Kepemimpinan (Isi 0 Jika Tdk Ada)
			Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama	
1	Camat Kandis	92,82	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00
2	Sekretaris Camat Kandis	80,75	80,00	79,00	79,00	80,00	79,00	80,00
3	Kasi Pem & Pelayanan	82,01	79,00	79,00	78,00	78,00	79,00	80,00
4	Kasi Kessos	83,00	79,00	79,00	78,00	79,00	79,00	80,00
5	Kasi Pmd	80,08	77,00	77,00	77,00	77,00	78,00	80,00
6	Kasubag Umum &	82,30	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	79,00
7	Kasubag Keuangan & Kepegawaian	81,29	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	79,00
8	Staff Kecamatan Kandis	83,43	78,00	78,00	77,00	77,00	78,00	-
9	Staff Kecamatan Kandis	82,00	78,00	77,00	77,00	78,00	77,00	-
10	Staff Kecamatan Kandis	80,82	77,00	77,00	77,00	77,00	77,00	-
11	Staff Kecamatan Kandis	77,08	77,00	77,00	77,00	77,00	78,00	-
12	Staff Kecamatan Kandis	80,00	77,00	77,00	77,00	77,00	77,00	-
13	Staff Kecamatan Kandis	82,00	78,00	77,00	77,00	78,00	77,00	-
14	Staff Kecamatan Kandis	82,00	77,00	77,00	77,00	77,00	77,00	-

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Kecamatan adalah pembagian wilayah administrasi di Indonesia dibawah Kabupaten/Kota. Kecamatan terdiri atas Desa-desa atau Kelurahan-kelurahan. Camat merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota, Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Camat diangkat oleh Bupati/Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat. Tugas Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan karakteristik wilayah kebutuhan daerah dan menyelenggarakan kegiatan pemerintahan terutama dalam pelayanan umum berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan.

Pemerintahan Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota memainkan peranan penting dalam memberikan pelayanan masyarakat secara optimal sekaligus menghapus citra buruk yang melekat pada pemerintah selama ini. Untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal dibutuhkan aparat yang berkualitas dan memiliki semangat kerja yang tinggi, agar menghasilkan efektifitas kerja yang memuaskan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Siak. Sebagaimana disebutkan Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang terdapat pada BAB III Tentang Fungsi Dan Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Pasal 3 ayat (3), yaitu :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, Keuangan, umum dan membuat laporan pelaksanaan tugas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 4 Ayat (2) yaitu :

- a. Pelaksanaan urusan umum;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan kecamatan.

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat (2) yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi
- b. keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
- c. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
- e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

Sub bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas dibidang penyusunan program, perencanaan dan pelaporan. Rincian tugas dimaksud terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 6 Ayat (2) yaitu :

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- d. Menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. Mengendalikan rencana tahunan;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
- g. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- m. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RASK/DASK;
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- p. Mengevaluasi hasil program kerja;
- q. Membuat laporan hasil kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Rincian tugas dimaksud terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 7 Ayat (2) yaitu

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian Keuangan;
- b. Membuat daftar usulan kegiatan;
- c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati ;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kasbeserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. Mengevaluasi hasil Program Kerja;
- m. Membuat Laporan hasil kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian. Rincian tugas dimaksud terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 8 Ayat (2) yaitu :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan dinas;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- k. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
- l. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- m. Mengevaluasi hasil Program kerja;
- n. Menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Seksi Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan. Rincian tugas Seksi Tata Pemerintahan terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 9 Ayat (2) yaitu :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi tata pemerintahan;
- b. Menyelenggarakan penilaian lomba desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- c. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan;
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayahnya;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
- f. Merencanakan dan menyusun serta menyelenggarakan program-program kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat lintas kelurahan dalam wilayah kecamatan;
- g. Mempersiapkan bahan dan data untuk penyelenggaraan pemilihan umum;
- h. Mempersiapkan bahan dan data untuk pembinaan ideologi Negara, kesatuan bangsa dan peningkatan partisipasi politik masyarakat lintas kelurahan;
- i. Melaksanakan pembinaan keagrarian dalam rangka tertib pertanahan;
- j. Melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan dan memberikan solusi pemecahan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;

- l. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 10 Ayat (2) yaitu :

- a. Menyusun program dan kegiatan;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Membantu koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana dalam wilayah kelurahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayahnya;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam wilayah kecamatan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan temu karya unit daerah kerja pembangunan;
- i. Merencanakan dan menyusun program pelaksanaan kegiatan perekonomian dan usaha kecil masyarakat lintas kelurahan;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi kelancaran produksi dan distribusi barang-barang kebutuhan masyarakat;
- k. Membantu instansi terkait dalam penataan dan pemuktahiran data masyarakat miskin;
- l. Memfasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan dan olah raga lintas kelurahan;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga keagamaan, pemberian bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- o. Mengkoordinasikan bimbingan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- p. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan kesehatan;
- q. Melaksanakan pembinaan kegiatan peningkatan partisipasi dan peranan wanita;

- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada Camat;
- s. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- t. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum. Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 11 Ayat (2) yaitu :

- a. Menyusun program dan kegiatan;
- b. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi, kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dengan koordinasi aparat keamanan yang terkait dalam wilayah kecamatan;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pembinaan rukun warga dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- f. Membantu satuan polisi pamong praja dalam menegakkan dan melaksanakan peraturan daerah dan keputusan bupati serta perundang-undangan;
- g. Memberi saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberian Kesejahteraan Sosial kepada masyarakat. Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial terdapat pada Perda Nomor 32 Tahun 2008 Pasal 12 Ayat (2) yaitu :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman;
- b. Mengolah, merumuskan dan mengevaluasi program yang terkait dengan kesejahteraan sosial;
- c. Memfasilitasi kegiatan perkoperasian, dunia usaha, perdagangan dan perbankan;
- d. Mendorong dan memberdayakan kelompok-kelompok tani dan peternak.

- e. Melayani dan memberdayakan organisasi keagamaan, PKK dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- f. Mendorong dan memberdayakan organisasi profesi;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan kesejahteraan pada sekretaris kecamatan;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. Menilai hasil kerja bawahan untuk pembinaan karir;
- j. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Dalam pelaksanaan kewenangan tersebut kinerja pegawai menjadi hal yang penting dimana dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai sebagai mana mestinya secara optimal, terutama dalam penugasan dalam hal pengetahuan dan keahlian. Kebutuhan akan pengetahuan diperlukan untuk menyusun rencana kerja, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Tentunya dengan rendahnya pegawai suatu organisasi dapat menyebabkan terbatasnya kemampuan pegawai khususnya pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak. Selanjutnya untuk mengetahui keadaan pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak disertai dengan tingkat pendidikan dan masa kerja.

Tabel I.2: Daftar Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan tingkat pendidikan dan masa kerja

No.	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Masa Kerja
1	2	3	4
1	Camat	Pasca Sarjana	11 tahun 4 bulan
2	Sekretaris Camat	Sarjana	13 tahun 4 bulan
3	Kasi Pembangunan dan Pelayanan	SLTA	26 tahun 10 bulan
4	Kasi Kesos	Diploma III	20 tahun 8 bulan
5	Kasi PMK	Sarjana	17 tahun 10 bulan
6	Kasubag Umum Dan Perencanaan	Sarjana	11 tahun 10 bulan
7	Kasubag keuangan dan kepegawaian	Sarjana	4 tahun 9 bulan
8	Pelaksana pada subbag keuangan dan pegawai	SLTA	13 tahun 1 bulan

1	2	3	4
9	Pelaksana pada seksi pemerintahan dan pelayanan	SLTA	13 tahun 4 bulan
10	Pelaksana pada subbag keuangan dan kepegawaian	SLTA	21 tahun 2 bulan
11	Pelaksanaan pada seksi pemberdayaan masyarakat kampung	SLTA	13 tahun 2 bulan
12	Pelaksana pada seksi pemerintahan dan pelayanan	SLTA	11 tahun 9 bulan
13	Pelaksana pada seksi pemerintahan dan pelayanan	SLTA	9 tahun 11 bulan
14	Pelaksana pada seksi pemerintahan dan pelayanan	SLTA	11 tahun

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2017

Dari tabel diatas terlihat bahwa pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak melengkapi beberapa tingkat pendidikan sebagai mana mestinya, mayoritas tingkat pendidikan pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak adalah tingkat pendidikan SLTA yang berjumlah delapan orang pegawai.

Disiplin harus menjadi nafas bagi setiap Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dengan ukuran-ukuran yang jelas sebagai parameter penilaian. Adapun dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Bab I Pasal (1) Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.

Untuk itu setiap instansi pemerintah perlu mengembangkan budaya kerja di lingkungan masing-masing. Perubahan pola pikir dan peningkatan budaya kerja pada dasarnya merupakan inti dari reformasi birokrasi. Aparatur Sipil Negara harus mendahulukan kewajiban dari pada hak, mengutamakan peran bukan wewenang serta untuk melayani, bukan untuk dilayani.

Kecamatan Kandis Siak meningkatkan kedisiplinan pegawai salah satunya adalah diadakan apel pagi sebelum masuk kerja dan apel sore sebelum pulang kerja. Tetapi masih juga terdapat pegawai yang tidak mengikuti apel. Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi akan mendapatkan sanksi dengan membayar denda 2% dari penghasilan atau gaji perbulan.

Tabel I.3: Daftar Pegawai Yang Tidak Mengikuti Apel

Nama	Golongan	Denda yang dibayar	Bulan											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Irwan Kurniawan, S.Sos,MM	Pembina/IVa	90.000	0	0	-	0	-	-	-	-	-	0	0	0
Said Irwan, S.E	Penata TK I/IIIId	58.500	0	0	-	0	-	-	-	-	-	0	0	0
Lasma Rotua Ritonga, A.Md	Penata TK I/IIIId	42.000	0	3	-	0	-	-	-	-	-	1	1	3
Sri Harni, S.Sos	Penata/IIIc	33.000	0	0	-	0	-	-	-	-	-	0	0	0
Jumadiono, S.Sos	Penata Muda/IIIa	33.000	0	0	-	0	-	-	-	-	-	0	0	0
Maya Novasari S.E	Penata/IIIc	27.000	0	1	-	1	-	-	-	-	-	1	0	1
Syahrira Nusa	Pengatur TK.I/IIId	21.000	0	2	-	0	-	-	-	-	-	2	0	2
Tengku Zulkifli	Pengatur TK.I/IIId	21.000	0	1	-	0	-	-	-	-	-	1	0	7
Darmayanti	Pengatur/IIc	21.000	1	1	-	0	-	-	-	-	-	2	0	1
Efrizal	Pengatur Muda TK.I/IIb	21.000	0	1	-	1	-	-	-	-	-	5	3	6
Nazaruddin	Pengatur Muda/IIa	21.000	0	0	-	0	-	-	-	-	-	0	0	0

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2017

Setiap penduduk mempunyai hak untuk memperoleh dokumen kependudukan, pelayanan yang sama dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang seperti kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Bab V Pasal 27 Ayat (1) setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada instansi pelaksana ditempat terjadinya peristiwa kelahiran paling lambat enam puluh hari sejak kelahiran.

Untuk mempermudah masyarakat Kecamatan Kandis dalam pengurusan akta kelahiran pemerintahan Kecamatan Kandis Kabupaten Siak membuat program Antar Jempur Akta (AJA). Masyarakat yang mengurus akta kelahiran akan di antar langsung kerumah yang bersangkutan. Program Antar Jempur Akta (AJA) kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

Tabel I.4: Daftar Laporan Akta Pencatatan Sipil Kecamatan Kandis

No	Jenis Akta	Jumlah
1	Kelahiran	4129
2	Perkawinan	243
3	Kematian	110

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2017

Pelayanan publik selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pelayanan publik ini menjadi semakin penting karena senantiasa berhubungan dengan masyarakat yang memiliki keanekaragaman kepentingan dan tujuan. Oleh karena itu institusi pelayanan publik dapat dilakukan oleh pemerintah maupun non-pemerintah.

Jika pemerintah merupakan organisasi birokrasi dalam pelayanan publik, maka organisasi birokrasi pemerintah merupakan organisasi terdepan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Dalam hal institusi pemerintah memberikan pelayanan, maka yang terpenting adalah bagaimana memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat. Pelayanan pemerintah yaitu pelayanan masyarakat yang erat dalam tugas-tugas umum pemerintahan seperti pelayanan rekomendasi dan perizinan.

Dalam memberikan pelayanan Camat Kandis mempunyai program *Ten Minutes Service* berupa rekomendasi pelayanan dan perizinan yang bisa di selesaikan dalam waktu sepuluh menit. Berikut pelayanan yang ada di Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

Tabel I.5 : Jenis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

No	Jenis Pelayanan	Tahun 2017	SOP
1	2	3	4
1.	Rekomendasi izin keramaian	8	10 menit
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB < 150)	405	10 menit

1	2	3	4
3.	Izin reklame	30	10 menit
4.	SIUP mikro	35	10 menit
5.	SITU	127	10 menit
6.	SKGR	498	10 menit
7.	Rekomendasi KK	17.457	10 menit
8.	SKTM	258	10 menit
9.	Surat Keterangan Ahli Waris	68	10 menit
10.	Surat Keterangan Belum Menikah	24	10 menit

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Dari tugas dan fungsi camat di atas adalah pelayanan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Camat dibantu oleh Staf dan Pegawaiinya (Perangkat Kecamatan) yang didalamnya bertanggung jawab kepada Camat.

Adapun Fenomena-fenomena yang terjadi pada kantor Camat Kandis sebagai berikut :

1. Masih terdapat pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore.
2. Program pelayanan AJA (Antar Jemput Akta), masyarakat yang mengurus akta kelahiran, akta yang sudah selesai akan diantar langsung kerumah yang bersangkutan. Dan ada pula penjemputan akta yang dimaksud persyaratan untuk pembuatan akta kelahiran akan di jemput oleh aparatur setempat. Tetapi masih juga masyarakat yang tidak mendapatkan pelayanan ini dikarenakan jarak yang tidak dapat ditempuh dan keterbatasan waktu.
3. Program pelayanan *Ten Minute Service*, pelayanan ini untuk pengurusan surat rekomendasi dan surat perizinan seperti rekomendasi kartu keluarga, kartu tanda penduduk, surat pindah datang atau pergi, surat izin tempat

usaha (SITU), rekomendasi proposal dan riset, izin mendirikan bangunan, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan belum menikah. Pelayanan ini terselesaikan dalam waktu sepuluh menit apabila sudah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku. Namun terkadang masih terdapat masyarakat yang kurang memenuhi persyaratan dikarenakan minimnya informasi yang didapatkan sehingga membuat terhambatnya proses pelayanan sepuluh menit.

Berdasarkan fenomena-fenomena yang terjadi pada kantor Camat Kandis Kabupaten Siak dan dikaitkan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai maka penulis tertarik membuat penelitian dengan memberi judul: **“Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak”**.

B. Rumusan Masalah

Telah diketahui bersama kecamatan adalah perangkat daerah atau Kabupaten/Kota, yang bertujuan menjalankan atau memenuhi segala keperluan masyarakat yang ada dalam wilayah kecamatan tersebut. Keberhasilan tugas-tugas pemerintah Kecamatan tidak terlepas dari aparatur Kantor Camat yang memiliki tanggung jawab dan menyadari akan tugasnya.

Oleh karena itu, untuk memudahkan penulis nantinya agar peneliti memiliki arah yang jelas maka terlebih dahulu dilakukan perumusan masalah yaitu: **“Bagaimana kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak ?”**.

C. Tujuan dan Kegunaan Peneliti

1. Tujuan penelitian

- a. Untuk mengevaluasi kinerja pegawai pada kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.
- b. Untuk mengetahui faktor yang menjadikan kecamatan kandis menjadi kecamatan terbaik seprovinsi riau pada tahun 2017.

2. Kegunaan penelitian

- a. Guna teoritis, yaitu penelitian ini diharapkan dapat memacu perkembangan ilmu administrasi, minimal dapat memperkaya inventaris hasil-hasil penelitian dibidang administrasi, khususnya dibidang administrasi publik.
- b. Guna akademis, yaitu penelitian ini diharapkan menjadi bahan informasi dan data sekunder bagi kalangan akademis yang ingin meneliti hal sama.
- c. Guna praktisi, yaitu penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan bagi Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Menurut Brooks Adams (1913), menyebutkan bahwa administrasi adalah kemampuan mengoordinasikan berbagai kekuatan sosial yang sering kali bertentangan satu dengan yang lain di dalam satu organisme sedemikian padunya sehingga kekuatan-kekuatan tersebut dapat bergerak sebagai satu kesatuan. (dalam Syafri, 2012;9).

Menurut Sondang P.Siagian (2008), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (dalam Syafri, 2012;9).

E. N. Gladden (1953), langkah pertama adalah mendefinisikan administrasi sebagai aktivitas manusia yang bersifat umum yang dilaksanakan, baik di dalam maupun di luar lingkungan publik, di dalam masyarakat mana pun. (dalam Syafri, 2012;9).

Menurut Ordway Tead (dalam Silalahi. 1992;10), *administration is conceived as the necessary activities of those individual (executives) in organization who are charged with ordering, forwarding and facilitating the associated efforts of a group of individuals brought together to realize certain defined purpose.* Defenisi ini menunjukkan bahwa administrasi itu menjadi tugas serta dilaksanakan oleh setiap pimpinan organisasi. Adminitrasi adalah penataan dari kegiatan-kegiatan individu-individu,

eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan sarana dan prasarana bagi upaya-upaya kerjasama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan beberapa tujuan yang telah ditentukan. (dalam Zulkifli & Moris A. Yogia, 2014;10).

Leonard D. White (1958), dalam bukunya *“introduction is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale”* pendapat ini menerangkan bahwa administrasi merupakan suatu proses kegiatan yang di lakukan oleh sekelompok manusia melalui berbagai lembaga untuk macam-macam kepentingan yang di kehendaknya. (dalam Zulkifli & Moris A. Yogia, 2014;11).

Defenisi administrasi yang secara implisit menggambarkan kesepuluh dimensi itu dirumuskan oleh The Liang Gie (1993;13). Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Pekerjaan pokok yang dimaksudkan mencakup unsur-unsur umum administrasi dalam perspektif proses. Adapun unsure-unsur umum administrasi tersebut meliputi:

1. Organisasi (tatakeragaan)
2. Manajemen (tatapimpinan)
3. Komunikasi (tatahubungan)
4. Informasi (tataketerangan)
5. Personalia (tatakepegawaian)
6. Finansia (tatakeuangan)
7. Matera (tatapembekalan)
8. Relasi Publik (tatahumas)

Jika ditelusuri dimensi objek dan subjek yang terkandung dari beberapa batasan diatas, tergambar bahwa konsep administrasi dalam aplikasinya mencakup keseluruhan aktifitas kerjasama antar dua orang atau lebih untuk menyelesaikan bidang-bidang aktivitas utama dan kelompok-kelompok penunjang dengan memanfaatkan seluruh sumber daya (*resources*) secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hal ini yang dapat di cermati dari sejumlah defenisi tersebut adalah bahwa prioritas utama administrasi terciptanya tingkat efektifitas dan efesiensi yang optimal, baik dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas utama dan aktivitas penunjang maupun dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.

2. Konsep Organisasi

Defenisi organisasi menurut pendekatan proses antara lain tergambar dalam pendapat J. L. Massie yaitu, organisasi merupakan suatu kerjasama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan kerja dan menyatukan aktivitas-aktivitasnya kearah pencapaian tujuan bersama. (dalam Zulkifli & Moris A. Yogia, 2014;16).

Batasan dan penekanan perlunya hubungan kerja, antara lain di kemukakan oleh Waldo. Organisasi merupakan struktur hubungan antara pribadi yang berdasarkan atas wewenang formil dan kebiasaan di dalam suatu sistem administrasi. (dalam Zulkifli & Moris A. Yogia, 2014;16).

Organisasi dalam arti luas tentulah tidak sesederhana itu. Sebagai locus dan focus studi ilmu administrasi, organisasi dapat dijabarkan dari banyak aspek sumbernya serta faktor lingkungan yang melingkupinya. Kajian dari multi aspek tersebut melatarbelakangi beragam definisi organisasi yang telah ditulis oleh para sarjana dan pakar. Terutama mereka yang memandang organisasi sebagai sistem, yaitu menilai adanya keterkaitan antara dinamika organisasi dengan berbagai unsure yang melingkupinya.

Sebagian sarjana dan pakar mengartikan organisasi (*organization*) semata-mata hanya sebagai alat bagi seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan. Defenisi seperti ini antara lain dirumuskan oleh Jones (1995;41), *organization is tool used by people individually in groups to accomplish a wide variety of goals.*

Melalui pendekatan struktur Siagian (1986;7) mendefinisikan organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seseorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan. (dalam Zulkifli & Moris A. Yogia, 2014;78).

Menurut James D. Mooney (1954) *organization is the form of every human association for the attainment of common purpose*. Maksudnya organisasi adalah segala bentuk setiap perserikatan orang-orang untuk mencapai suatu tujuan bersama. (dalam Syafiie, 2003;113).

Organisasi menurut Winardi (2011;15) organisasi adalah merupakan sebuah system yang berdiri dari aneka ragam elemen dan subsistem, diantara mana dan dimana terlihat bahwa masing-masing subsistem saling berinteraksi dalam upaya mencapai sasaran-sasaran atau tujuan-tujuan organisasi yang bersangkutan.

Pendekatan studi organisasi yang terbaru adalah pendekatan “kontijensi”. Pendekatan ini berangkat dari upaya untuk penyempurnaan (meminimalisir) kelemahan pendekatan sistem. Teori kontijensi memandang bahwa ketepatan strategi dan kebijakan menjalankan organisasi sangat dipengaruhi oleh kondisi dan situasi yang berada atau dihadapi pada saat dan tempat dimana organisasi tersebut beroperasi. Singkat teori ini memandang bahwa di dunia tidak sesuatu yang pasti, semua ini tergantung pada “titik titik dan titik titik”.

3. Konsep Manajemen

Stoner, et.al, berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan. (dalam Zulkifli & Moris A. Yogya, 2014;17)

Defenisi konsep manajemen yang menunjukkan secara eksplisit esensialnya penataan terhadap sumbernya organisasi, tergambar pada rumusan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (dalam Zulkifli & Moris A. Yogya, 2014;18). Menurutnya, manajemen suatu sub konsep tatapimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai. Dia juga mengemukakan bahwa manajemen sebagai suatu proses memiliki enam fungsi utama yaitu: perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan.

1. Perencanaan adalah kegiatan yang menentukan hal-hal yang harus dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan serta bagaimana cara-cara mengerjakannya.
2. Pembuatan keputusan adalah kegiatan yang melakukan pemilihan diantara berbagai kemungkinan untuk menyelesaikan masalah, perselisihan, keraguan yang timbul dalam kerjasama.
3. Pengarahan adalah kegiatan membimbing bawahan dengan jalan memberikan perintah, memberikan petunjuk, mendorong semangat kerja,menegakkan disiplin, memberikan teguran dan lain usaha selain itu agar mereka dalam melakukan pekerjaan mengikuti arah yang telah ditetapkan.
4. Pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjamin adanya kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah, sikap serta mencegah timbulnya pertentangan, kekacauan, kekembaran, dan kekosongan tindakan.
5. Pengontrolan adalah kegiatan yang mengusahakan agar pelaksanaan pekerjaan serta hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan ditetapkan.
6. Penyempurnaan adalah kegiatan memperbaiki segenap segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

Manajemen menurut Siswanto (2013;2) manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Menurut Andrew F. Sikula manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien. (dalam Malayu S.P. Hasibuan, 2014;2).

Hasibuan (2014;2) mengatakan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut George Terry dalam bukunya *Principles of management* (1964) mengatakan bahwa:

Management distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.

Maksudnya manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya. (dalam Inu Kencana Syafie, 2011;2).

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya

Manusia

Moses N. Kiggundu menyatakan bahwa MSDM adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa, dan internasional yang efektif. (dalam Hartatik, 2014;14).

Menurut Hasibuan MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dari definisi tersebut, Hasibuan tampaknya memberikan penekanan bahwa MSDM adalah sebuah ilmu dan seni mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja. Dalam melakukan kegiatan MSDM, tidak hanya seorang pimpinan mengetahui potensi pegawainya, namun lebih pada cara seorang pemimpin mendesain sebuah formulasi tertentu yang diaplikasikan pada SDM yang ada, sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Melalui skema desain yang tepat, diharapkan MSDM mampu meningkatkan kinerja para pegawai secara efektif dan efisien, sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (dalam Indah Puji Hartatik, 2014;13).

Menurut Faustino Cardoso Gomes (2003;1) sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas.

Mutiara S. Panggabean menurutnya MSDM adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (dalam Rusby, 2017;2)

Moh. Agus Tulus mengemukakan manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat. (dalam Gomes, 2003:6)

Menurut Nawawi (2014;168) istilah sumber daya manusia secara konseptual dikemukakan sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personel, tenaga kerja, pegawai atau karyawan)

2. Sumber daya manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya
3. Sumber daya manusia potensi yang merupakan aset dan fungsi sebagai modal (material dan nonfinancial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan potensi nyata secara fisik dan nonfisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Manajemen sumber daya manusia bisa didefinisikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya. (Ernie dan Kurniawan, 2010;194).

Menurut Ernie dan Kurniawan (2010;196) secara garis besar proses manajemen sumber daya manusia dibagi kedalam lima bagian fungsi utama yang terdiri dari :

1. *Human Resource Planning*, merencanakan kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia bagi perusahaan.
2. *Personal procurement*, mencari dan mendapatkan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya rekrutmen, seleksi dan penempatan serta kontrak tenaga kerja.
3. *Personal Development*. Mengembangkan sumber daya manusia, termasuk didalamnya program orientasi tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan.
4. *Personal maintenance*. Memelihara sumber daya manusia, termasuk didalamnya pemberian penghargaan, insentif, jaminan kesehatan, dan keselamatan kerja, dan lain sebagainya.
5. *Personal Utilization*, memanfaatkan dan mengoptimalkan sumber daya manusia, termasuk didalamnya promosi, demosi, transfer, dan juga separasi.

Selain itu menurut Amirullah (2004;206) mengemukakan Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

5. Konsep Evaluasi

Evaluasi menurut Dunn menyamakan evaluasi dengan penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (*rating*) dan penilaian (*assessment*), kata-kata yang menyatakan usaha untuk menganalisis hasil kebijakan dalam arti satuan nilai. (dalam Deddy Mulyadi, 2016;121).

Siagian menyatakan evaluasi adalah sebagai proses pengukuran dan perbandingan dari hasil-hasil pekerjaan yang nyata dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. (dalam Deddy Mulyadi, 2016;122).

Wirawan (2011;16) evaluasi dapat diartikan sebagai proses mekanisme untuk memonitor, mensistematikan, dan meningkatkan aktivitas pemerintah dan hasil-hasilnya sehingga pejabat publik dalam pekerjaannya dimasa yang akan datang dapat bertindak serta bertanggung jawab, kreatif dan seefisien mungkin. Ada tiga unsur dari pengertian ini yakni evaluasi itu :

1. Proses (*process evaluation*)
2. Manfaat (*outcome evaluation*)
3. Akibat (*impact evaluation*)

Menurut Zainal evaluasi akan menghasilkan informasi yang bersifat penilaian dalam memenuhi kebutuhan, peluang dan/atau memecahkan permasalahan. (dalam Deddy Mulyadi, 2016;122).

Menurut Akdon (dalam Badrudin, 2015;261) penilaian dan evaluasi merupakan keberhasilan output dan outcomes organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah focus dari kegiatan pengukuran kinerja. Ada lima indikator kinerja yang umumnya digunakan yaitu:

1. Input (masukan) adalah indikator segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat menghasilkan keluaran yang ditentukan misalnya dana, SDM, informasi dan kebijakan.
2. Output (keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik dan nonfisik.

3. Outcomes (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) kegiatan pada jangka menengah (efek langsung).
4. Benefit (manfaat) adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
5. Impact (dampak) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Nurcholis (2005;169) evaluasi merupakan suatu proses yang mendasar dari pada disiplin ketat dan tahapan waktu, maka dapat mengetahui hasil dari kegiatan atau program yang telah direncanakan. Dengan evaluasi dapat diketahui hambatan-hambatan atau kendala-kendala yang terjadi semua kegiatan.

Evaluasi kinerja dilakukan untuk memberikan penilaian terhadap hasil kerja atau prestasi kerjayang diperoleh organisasi, tim atau individu. Evaluasi kinerja akan memberikan umpan balik terhadap tujuan dan sasaran kinerja, perencanaan dan proses pelaksanaan kinerja. Evaluasi kinerja dapat pula dilakukan terhadap proses penilaian, review dan pengukuran kinerja. Atas dasar evaluasi kinerja dapat dilakukan langkah-langkah untuk melakukan perbaikan kinerja di waktu yang akan datang.

Menurut Kreitner dan Kinicki evaluasi kinerja merupakan pendapat yang bersifat evaluatif atas sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan personel. (dalam Wibowo, 2017;225)

Sementara itu Newstrom dan Davis memandang sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka, dan mencari cara memperbaiki kinerjanya. (dalam Wibowo, 2017;225)

Pendapat lain mengemukakan sebagai proses mengevaluasi pekerja pada berbagai dimensi yang berkaitan dengan pekerjaan, (Greenberg dan Baron). Evaluasi kinerja dapat dipergunakan untuk sejumlah kepentingan organisasi. Manajemen menggunakan evaluasi untuk mengambil keputusan tentang sumber daya manusia. Evaluasi memberikan masukan untuk keputusan penting seperti promosi, mutasi, dan pemberhentian. (dalam Wibowo, 2017;226)

Evaluasi mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan. Evaluasi menunjukkan keterampilan dan kompetensi pekerja yang ada sekarang ini kurang cukup sehingga dikembangkan program. Efektifitas pelatihan dan pengembangan dipertimbangkan dengan mengukur seberapa baik pekerja yang berpartisipasi mengerjakan evaluasi kinerja.

Evaluasi juga memenuhi kebutuhan umpan balik bagi pekerja tentang bagaimana pandangan organisasi terhadap kinerjanya. Selanjutnya, evaluasi kinerja dipergunakan sebagai dasar untuk mengalokasi *reward*. Keputusan tentang siapa yang mendapatkan kenaikan upah dan *reward* lain sering dipertimbangkan melalui evaluasi kinerja.

Harvalrd Business Essentials penilaian kinerja adalah suatu metode formal untuk mengukur seberapa baik pekerja individual melakukan pekerjaan dalam hubungan dengan tujuan yang diberikan. Maksud utama penilaian kinerja adalah mengomunikasikan tujuan personal, memotivasi kinerja baik, memberikan umpan balik konstruktif dan menetapkan tahapan untuk rencana pengembangan yang efektif. (dalam Wibowo, 2017;188)

Menurut pandangan William, penilaian kinerja tidak lebh dari merupakan sebuah kartu laporan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan, suatu keputusan tentang kecukupan atau kekurangan profesional. Pada umumnya menunjukkan apa kekurangan bawahan. (dalam Wibowo, 2017;188)

Menurut the Advisory, Conciliation and Arbitration Service, penilaian kinerja secara reguler mencatat pengukuran kinerja pekerja, potensi dan kebutuhan pengembangan. Penilaian adalah suatu kesempatan untuk melihat secara menyeluruh kandungan pekerjaan, beban dan volume, melihat kembali apa yang dicapai selama periode laporan dan menyepakati sasaran selanjutnya. (dalam Wibowo, 2017;188)

Menurut Allen proses penilaian kinerja yang berhasil terletak pada beberapa dasar utama, yaitu:

1. *Timing*. Penilaian kinerja harus diatur oleh kalender, bukan jam. Manajer harus melakukan paling tidak dua kali pertemuan formal dengan bekerja setiap tahun. Sekali di awal pada waktu melakukan perencanaan di akhir pekerjaan sekali lagi untuk nilai hasil. Di antara kedua periode tersebut, manajer harus meng-coach pekerjaannya setiap hari.
2. *Clarity*. Kita tidak dapat menilai seberapa baik pekerja melakukan pekerjaan sampai jelas tentang apa sebenarnya pekerjaan itu. Setiap pekerjaan mempunyai lima sampai enam tanggung jawab kunci. Apabila belum jelas di awal tahun, maka perlu duduk bersama untuk merumuskan sebelum memulai menilai seberapa baik pekerja menjalankan tugasnya.
3. *Consistency*. Proses penilaian yang efektif mengikat langsung dengan *mission statement* dan nilai-nilai organisasi. Apa yang tercantum dalam penilaian kinerja harus sama dengan apa yang terdapat dalam *mission statement*. (dalam Wibowo, 2017;192)

Penilaian prestasi kerja terdapat dalam Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil BAB II Sasaran Kerja Pegawai Pasal 7 Ayat 2 Penilaian SKP, yaitu:

1. Kuantitas
2. Kualitas
3. Waktu
4. Biaya

Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011
Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil BAB III Perilaku Kerja
Pasal 12 Ayat 1, yaitu:

1. Orientasi pelayanan
2. Integritas
3. Komitmen
4. Disiplin
5. Kerjasama
6. Kepemimpinan

6. Konsep Kinerja (Prestasi Kerja)

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (dalam Rusby, 2017;158)

Kinerja menurut Ambar Teguh Sulistiyani adalah seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yng dapat dinilai dari hasil kerjanya. (dalam Rusby, 2017;159)

Malayu S.P. Hasibuan mengemukakan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan seta waktu. (dalam Rusby, 2017;159)

Prestasi kerja memiliki banyak arti dan peran bagi organisasi, perusahaan dan individu selaku pekerja. Menurut Siagian (2001;215) prestasi kerja adalah hasil dari kemampuan pegawai dalam memenuhi berbagai standar kerja yang ditetapkan organisasi ataupun perusahaan.

Fajar Nur'aini (2017;12) kinerja diartikan sebagai hasil seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugasnya. Dalam proses pelaksanaan tugas tersebut tertentu memiliki standar kerja, target, atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Soeprihanto (2001;7) menyatakan bahwa prestasi kerja pada dasarnya adalah hasil kerja seseorang dalam jangka waktu tertentu, dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standar, target, sasaran atau criteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

Menurut Donni Juni Priansa (2016;269) kinerja atau *job performance* adalah tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja merupakan perwujudan dari kemampuan dalam bentuk karya nyata. Serta kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang berasal dari organisasi.

Mathis dan Jackson (2001) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya. (dalam Priansa, 2016;269).

Rivai dan Sagala (2009) menyatakan bahwa kinerja adalah perilaku yang nyata ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi. (dalam Priansa, 2016;269).

Benardin dan Russel (2000) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil yang di produksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang di capai. (dalam Priansa, 2016;270).

Milkovich dan Boudreau (1997) menyatakan bahwa kinerja adalah tingkat dimana pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. (dalam Priansa, 2016;270).

Menurut Armstrong dan Baron kinerja adalah hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. (dalam Wibowo, 2017;7).

Moehariono (2012;96) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja yang dapat di capai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Berdasarkan defenisi tersebut, maka dapat disimpulkan beberapa aspek yang mendasar dan paling pokok dari pengukuran kinerja sebagai berikut,

1. Menetapkan tujuan, sasaran, dan strategi organisasi dengan menetapkan secara umum apa yang diinginkan oleh organisasi sesuai dengan tujuan, visi, dan misinya.
2. Merumuskan indikator kinerja dan ukuran kinerja, yang mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung, sedangkan indikator kinerja mengacu pada pengukuran kinerja secara langsung yang

- berbentuk keberhasilan utama (*critical success factors*) dan indikator kinerja kunci (*key performance indicator*).
3. Mengukur tingkat capaian tujuan dan sasaran organisasi, menganalisis, hasil pengukuran kinerja yang dapat diimplementasikan dengan membandingkan tingkat capaian tujuan, dan sasaran organisasi.
 4. Mengevaluasi kinerja dengan menilai kemajuan organisasi dan pengambilan keputusan yang berkualitas, memberikan gambaran tersebut dan mengevaluasi langkah apa yang diambil organisasi selanjutnya.

Kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Namun, hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja. Proses kinerja organisasional dipengaruhi oleh banyak faktor. (dalam Wibowo, 2017;70)

Hersey, Blanchard dan Jhonson menggambarkan hubungan antara kinerja dengan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam bentuk *Satelit Model*. Menurut *satelit mode*, kinerja organisasi diperoleh dari terjadinya integrasi dari faktor-faktor pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi strategis, proses sumber daya manusia dan struktur. Kinerja dilihat sebagai pencapaian tujuan dan tanggung jawab bisnis dan sosial dari perspektif pihak yang mempertimbangkan. (dalam Wibowo, 2017;83)

Pelaksanaan kinerja akan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang bersumber dari pekerja sendiri maupun yang bersumber dari organisasi. Dari pekerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan atau kompetensinya.

Berdasarkan pendapat di atas Hersey, Blanchard dan Jhonson merumuskan adanya tujuan faktor kinerja yang mempengaruhi kinerja dan dirumuskan dengan akronim ACHIEVE. Mereka menyebutnya sebagai The Achieve Model. (dalam Wibowo, 2017;85)

- A – *Ability (knowledge dan skill)*
- C – *Clarity (understanding atau role perception)*
- H – *Help (organizational support)*
- I – *Incentive (motivation atau willingness)*
- E – *Evaluation (coaching dan performance feedback)*

- V – *Validity (valid dan legal personnel practices)*
- E – *Environment (environmental fit)*

Menurut Bacal manajemen kinerja sebagai proses komunikasi yang dilakukan secara terus-menerus dalam kemitraan antara karyawan dengan atasan langsungnya.(dalam Wibowo, 2017;8).

Untuk mencapai suatu kinerja yang baik, maka diperlukan manajemen yang baik pula. Dalam Moehariono (2012;133) manajemen kinerja adalah suatu cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, kelompok dan individu dengan memahami dan mengelola kinerja sesuai dengan target yang telah direncanakan, standar dan persyaratan kompetensi yang telah ditentukan. Tujuan manajemen kinerja dari suatu organisasi berbagai macam diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menerjemahkan dari visi dan misi organisasi kedalam tujuan dan hasil yang jelas, mudah dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan.
2. Menyediakan informasi untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi.
3. Mengubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan kepada keberhasilan organisasi.
4. Menyediakan manajemen kinerja yang lengkap dengan memasukkan ukuran-ukuran kualitas, biaya, ketetapan waktu, kepuasan *stakeholders*, dan meningkatkan keahlian pegawai.

Armstrong lebih melihat manajemen kinerja sebagai sarana untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari organisasi, tim, dan individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja dalam suatu kerangka tujuan, standar, dan persyaratan-persyaratan atribut yang disepakati.

DeNisi mengemukakan manajemen kinerja adalah suatu rentang dari praktik organisasi yang terikat dalam meningkatkan kinerja dari target orang atau kelompok dengan tujuan akhir memperbaiki kinerja organisasional. (dalam Wibowo, 2017;9)

Menurut Philpott dan Sheppard, manajemen kinerja dimaksudkan memperbaiki fokus strategis dan efektivitas organisasi melalui memastikan perbaikan secara berkelanjutan dalam kinerja individual dan tim. (dalam Wibowo, 2017;9)

Selanjutnya menurut Walters manajemen kinerja adalah tentang mengarahkan dan mendorong pekerja untuk bekerja seefektif dan seefisien mungkin selaras dengan kebutuhan organisasi. (dalam Wibowo, 2017;10)

Sementara itu Schwartz memandang manajemen kinerja sebagai gaya manajemen yang dasarnya adalah komunikasi terbuka antara manajer dan karyawan yang menyangkut penetapan tujuan, memberikan umpan balik baik dari manajer kepada karyawan maupun sebaliknya dari karyawan kepada manajer, demikian pula penilaian kinerja. (dalam Wibowo, 2017;10)

Costello menyatakan bahwa manajemen kinerja merupakan dasar dan kekuatan pendorong yang berada di belakang semua keputusan organisasi, usaha kerja, dan alokasi sumber daya. (dalam Wibowo, 2017;10)

Cascio berpendapat bahwa manajemen kinerja adalah suatu proses yang luas yang memerlukan manajer mendefinisikan, memfasilitasi, dan mendorong kinerja dengan mengusahakan umpan balik tepat waktu dan secara konstan memfokuskan perhatian setiap orang pada sasaran akhir. (dalam Wibowo, 2017;10)

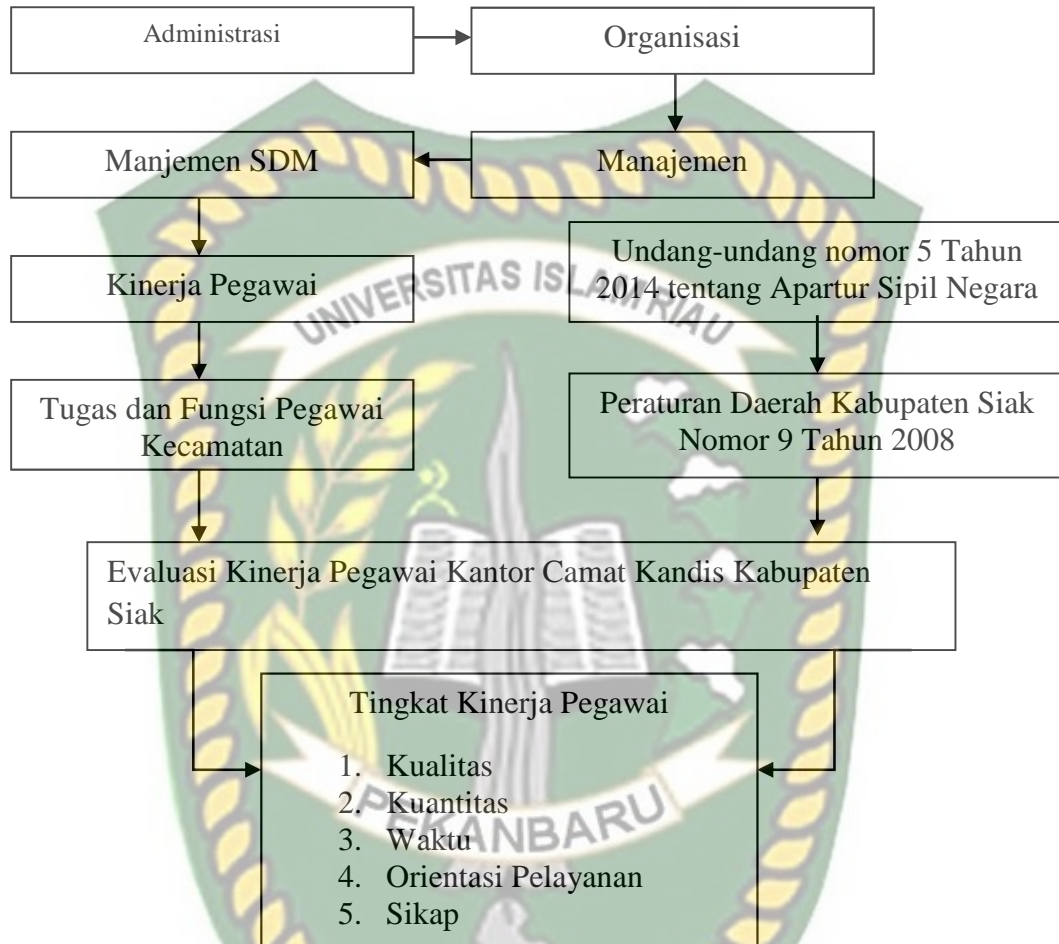
Kreitner dan Kinicki mengemukakan manajemen kinerja adalah siklus berkelanjutan dalam memperbaiki kinerja dengan penerapan tujuan, umpan balik dan *coaching*, dan penghargaan dan penguatan positif. (dalam Wibowo, 2017;10)

Manajemen kinerja bekerja atas prinsip dasar yang dapat dijadikan acuan bersama agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Prinsip dasar manajemen kinerja menjadi fondasi yang kuat bagi kinerja organisasi untuk mencapai tujuan. Sebagai prinsip dasar dalam manajemen kinerja adalah bersifat strategis, merumuskan tujuan, menyusun perencanaan, mendapat umpan balik melakukan pengukuran, melakukan perbaikan kinerja, sifatnya berkelanjutan, menciptakan budaya, melakukan pengembangan, berdasarkan pada kejujuran, memberikan pada pelayanan, menjalankan tanggung jawab, dirasakan seperti bermain, adanya rasa kasihan, terdapat konsensus dan kerja sama serta terjadi komunikasi dua arah.

B. Kerangka Pikir

Kerangka piker yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci mengenai variabel penelitian beserta indikator-indikator yang terkait di dalam penelitianpikiran pada variabel penelitian ini digambarkan dengan diagram sebagai berikut:

Gambar II.1: Kerangka Pikir Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak



C. Hipotesis

Diduga kinerja pegawai kantor Camat Kandis bisa berjalan dengan baik apabila ada indikator terlaksana ;

1. *Kualitas*
2. *Kuantitas*
3. *Waktu*
4. *Kuantitas*
5. *Waktu*

D. Konsep Operasional

Agar memperoleh arah dari uraian proposal ini, maka yang akan dibahas antar lain:

1. Administrasi adalah seluruh proses kerjasama sekelompok orang atau lebih disertai dengan pembagian tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Organisasi adalah wadah berhimpunnya sekelompok manusia karena memiliki kepentingan-kepentingan yang sama dalam rangka mencapai tujuan.
3. Manajemen adalah proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan organisasi.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan phikis yang dimilikinya berfungsi secara maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi.
5. Evaluasi adalah sebagai proses pengukuran dan perbandingan dari hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.
6. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai Kantor Camat Kandis berdasarkan standar-standar yang telah ditetapkan dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

7. Kualitas adalah kualitas yang dicapai oleh pegawai Kantor Camat Kandis berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya dalam melaksanakan tugas-tugas.
8. Kuantitas adalah jumlah hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Kandis dalam sehari kerja.
9. Waktu adalah tingkat suatu aktivitas diselesaikan oleh pegawai Kantor Camat Kandis pada waktu awal yang diinginkan dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas orang lain.
10. Orientasi pelayanan adalah perilaku kerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, atasan, rekan sekerja atau instansi lainnya di lihat dari kecakapan dalam melayani dengan cepat dan tepat, dan dengan bertutur kata yang sopan.
11. Sikap adalah prilaku yang dimiliki pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang dilihat dari tanggung jawab dengan pekerjaan dan sikap kerja sama dengan pegawai lainnya .
12. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota. Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
13. Camat yaitu merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota. Camat berkedudukan sebagai koordinasi penyelenggaraan pemerintah di wilayah kecamatan, berada di bawah da

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.

E. Operasionalisasi Variabel

Dalam mewujudkan sebuah penelitian yang baik maka penulis tampilkan operasional variabel yang merupakan realisasi dari konsep operasional penelitian dan juga untuk mempermudah menampilkan hasil penelitian serta membahas dalam sebuah konsep yang telah diukur.

Tabel II.1: Operasional Variabel Penelitian Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Ukuran
1	2	3	4	5
Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Anwar Prabu Mangkunegar, 2000;158)	Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Waktu	1. Kerapian 2. Kebenaran hasil kerja 1. Proses dan kondisi pekerjaan 2. Pekerjaan yang selesai 1. Batas waktu penyelesaian tugas 2. Kehadiran ditempat kerja	a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik

1	2	3	4	5
		4. Orientasi pelayanan	1. Kecakapan 2. Tuter bahasa	a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik
		5. Sikap	a. Integritas b. Komitmen c. Disiplin d. Kerja sama	a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik

Sumber : Modifikasi Penulis 2018

F. Teknik Pengukuran

Teknik pengukuran terhadap pelaksanaan variabel dan indikator dalam penelitian ini diklasifikasikan dalam 3 (tiga kategori) yaitu:

- a. Baik dengan bobot (3)
- b. Cukup baik dengan bobot (2)
- c. Kurang baik dengan bobot (1)

Sehingga dari pengukuran yang dilakukan perindikator yang dilakukan perindikator berdasarkan rating scale dengan rumus (skor tertinggi) x (jumlah item penilaian) x (jumlah responden) maka jumlah hasil skor dapat ditentukan dengan dengan ketetapan untuk menjadi penilaian sempurna itu 100% dibagi 3 hasilnya 33,3%. Jadi untuk kurang baik 1-33%, dan cukup baik 67-100%. (dalam Surdayono, 2018;197).

Adapun untuk ukuran variabel penelitian dan indikator dari Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak dapat dilakukan penilaian terhadap kategori sebagai berikut :

- **Ukuran Variabel**

Baik : Apabila total skor dari tanggapan responden atas pertanyaan seluruh indikator dari evaluasi kinerja pegawai kantor camat berada pada kategori baik atau pada penilaian skor 67-100%.

Cukup Baik : Apabila total skor dari tanggapan responden atas pertanyaan seluruh indikator dari evaluasi kinerja pegawai kantor camat berada pada kategori cukup baik atau pada penilaian skor 34-66%.

Kurang Baik : Apabila total skor dari tanggapan responden atas pertanyaan seluruh indikator dari evaluasi kinerja pegawai kantor camat berada pada kategori kurang baik atau pada penilaian skor 33-1%.

Selanjutnya untuk ukuran setiap indikator dari Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yaitu :

1. Kualitas

Baik : Apabila penilaian terhadap indikator kualitas berada pada kategori baik maka hasil skor 67-100%.

Cukup Baik : Apabila penilaian terhadap indikator kualitas berada pada kategori cukup baik maka hasil skor 34-66%.

Kurang Baik : Apabila penilaian terhadap indikator kualitas berada pada kategori kurang baik maka hasil skor 1-33%.

2. Kuantitas

Baik : Apabila penilaian terhadap indikator kuantitas berada pada kategori baik maka hasil skor 67-100%.

Cukup Baik : Apabila penilaian terhadap indikator kuantitas berada pada kategori cukup baik maka hasil skor 34-66%.

Kurang Baik : Apabila penilaian terhadap indikator kuantitas berada pada kategori kurang baik maka hasil skor 1-33%.

3. Waktu

Baik : Apabila penilaian terhadap indikator waktu berada pada kategori baik maka hasil skor 67-100%.

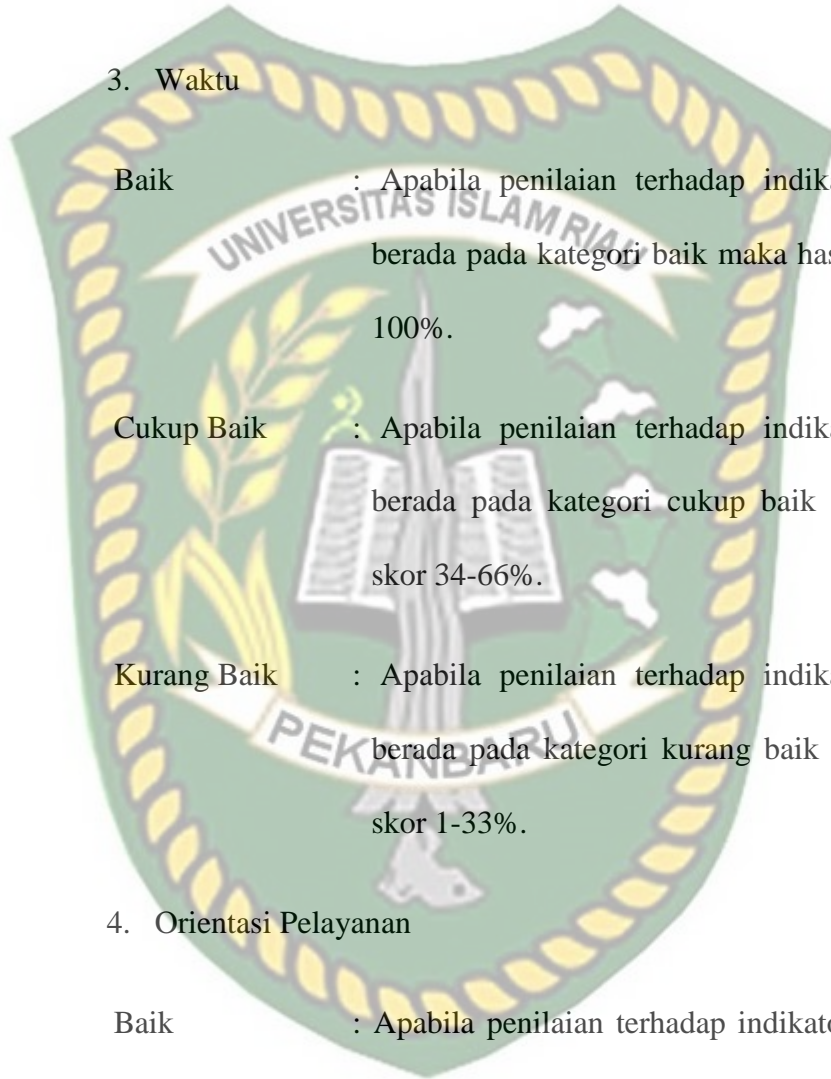
Cukup Baik : Apabila penilaian terhadap indikator waktu berada pada kategori cukup baik maka hasil skor 34-66%.

Kurang Baik : Apabila penilaian terhadap indikator waktu berada pada kategori kurang baik maka hasil skor 1-33%.

4. Orientasi Pelayanan

Baik : Apabila penilaian terhadap indikator orientasi pelayanan berada pada kategori baik maka hasil skor 67-100%.

Cukup Baik : Apabila penilaian terhadap indikator orientasi pelayanan berada pada kategori cukup baik maka hasil skor 34-66%.



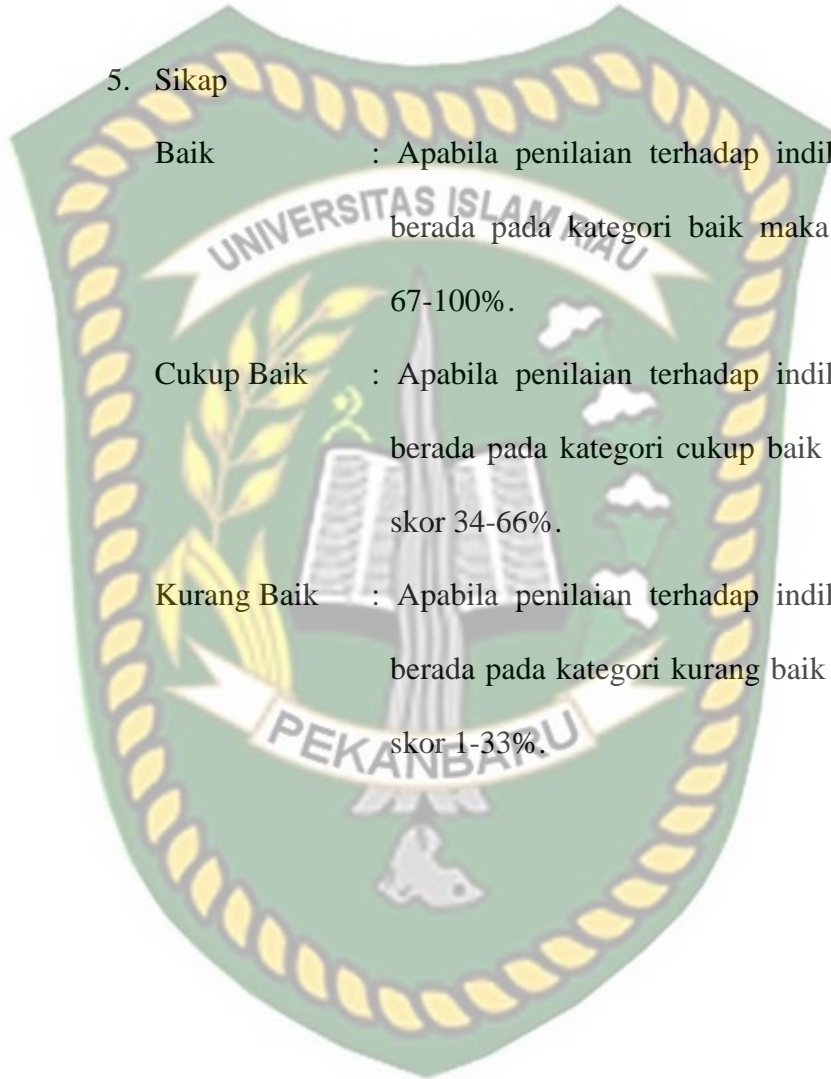
Kurang Baik : Apabila penilaian terhadap indikator orientasi pelayanan berada pada kategori kurang baik maka hasil skor 1-33%.

5. Sikap

Baik : Apabila penilaian terhadap indikator sikap berada pada kategori baik maka hasil skor 67-100%.

Cukup Baik : Apabila penilaian terhadap indikator sikap berada pada kategori cukup baik maka hasil skor 34-66%.

Kurang Baik : Apabila penilaian terhadap indikator sikap berada pada kategori kurang baik maka hasil skor 1-33%.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini mengembangkan kenyataan, realita yang ada dilapangan dengan menjelaskan beberapa fenomena yang ada dalam penelitian dengan ini data dan informasi dikumpulkan dengan menggunakan serta data informasi tersebut digunakan sebagai dasar untuk menjelaskan variabel penelitian dan pengaruhnya. Dari penjelasan tersebut maka penelitian ini dapat dikategorikan sebagai penelitian survei deskriptif.

Menurut Cohen dan Nomion penelitian survei merupakan kegiatan penelitian yang mengumpulkan data pada saat tertentu dengan tiga tujuan penting yaitu: mendeskripsikan keadaan alami yang hidup saat itu, mengidentifikasi secara terukur keadaan sekarang untuk dibandingkan dan menentukan hubungan sesuatu yang hidup di antara kejadian spesifik. (dalam Sudaryono, 2017;90)

Menurut Creswell penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek apa adanya. (Sudaryono, 2017;82). Metode penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian survei deskriptif dengan metode penelitian kuantitatif.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kecamatan Kandis Kabupaten Siak, adapun alasan penulis memilih lokasi ini dilihat dari fenome yang ada masyarakat banyak yang mengeluh terhadap pelayanan pegawainya jika ada pengurusan di Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak. Masih terdapat pegawai yang tidak berada di tempat sehingga masyarakat harus menunggu. Masih terdapat masyarakat yang tidak mendapatkan pelayanan Antar Jemput Akta dikarenakan jarak yang tidak dapat ditempuh dan keterbatasan waktu. Masih terdapat masyarakat yang kurang memenuhi persyaratan dikarenakan minimnya informasi yang di dapat sehingga masyarakat harus berulang kali datang dan pergi ke kantor Kecamatan untuk memenuhi persyaratan yang berlaku.

C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya (kurniawan, 2012). Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di Kecamatan Kandis Kabupaten Siak dan masyarakat Kecamatan Kandis.

Sampel penelitian mencerminkan dan menentukan seberapa jauh sampel tersebut bermanfaat dalam membuat kesimpulan penelitian. Sampel merupakan suatu bagian dari populasi. Hal ini mencakup sejumlah anggota yang dipilih dari populasi. Dengan demikian, sebagai elemen dari populasi merupakan sampel (Sugiyono, 2003). Dengan mengambil sampel penelitian ingin menarik

kesimpulan yang akan digeneralisasi terhadap populasi. (dalam Sudaryono 2017;167).

Tabel III.1: Distribusi Jumlah Responden Penelitian Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

No	Sub Bagian	Populasi	Sampel	Persentase (%)
1	Camat	1	1	100%
2	Sekretaris Camat	1	1	100%
3	Kasi Pembangunan dan Pelayanan	1	1	100%
4	Kasi Kesejahteraan sosial	1	1	100%
5	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kampung	1	1	100%
6	Kasubag Perencanaan dan Umum	1	1	100%
7	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	1	1	100%
8	Staff	7	7	100%
9	Masyarakat	~	20	-
Jumlah		14	34	41%

Sumber: Kantor Camat Kandis, 2018

D. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh populasi (sampel penuh). Teknik penarikan sampel dilakukan dari teknik penarikan sensus yang mana mengambil seluruh populasi dengan alasan jumlah yang sedikit. Jadi

seluruh populasi memiliki peluang untuk dijadikan sampel. Sampel pada penelitian ini diambil secara sensus dengan alasan untuk mendapatkan informasi yang objektif karena sangat penting tanggapan dari para populasi dalam pemberian informasi yang berkaitan dengan penelitian yang mana dari tanggapan sampel tersebut akan di tarik kesimpulan. Untuk *key informan* dalam penelitian ini adalah Camat Kandis yang mana Camat adalah pemimpin dalam organisasi dan dianggap paling mengetahui mengenai Kantor Camat Kandis.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Data Premier

Data premier merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari responden melalui wawancara, angket (kuisisioner) dan observasi. Berupa identitas responden dan tanggapan responden tentang kinerja pegawai Kantor Camat Kandis.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data dan informasi dan keterangan dari instansi yang berhubungan dengan penelitian ini. Data pelengkap yang diperoleh secara tidak langsung dari beberapa sumber yang tersedia dilokasi penelitian dan sudah dipublikasikan. Data ini berupa arsip literatur yang berhubungan langsung dengan penelitian ini seperti susunan organisasi, Data Kepegawaian data pelanggan dan lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Agar dalam penelitian mudah mendapatkan informasi serta data yang diperlukan, maka akan digunakan teknik pengumpulan data yang dimana data

tersebut secara langsung maupun tidak langsung. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu:

1. Wawancara

Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data melalui wawancara dengan responden, penulis menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan secara tertulis, yang dijadikan oleh penulis sebagai alat bantu untuk mewawancarai responden dalam proses pengumpulan data dan informasi.

2. Angket (kuisisioner)

Selain wawancara penulis juga menggunakan kuisisioner sebagai alat pengumpulan data yaitu penulis membagikan sejumlah daftar pertanyaan kepada responden untuk menggali informasi tentang observasi mengenai kinerja pegawai kantor Camat Kandis.

3. Teknik Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan pengamatan langsung oleh penulis mengenai kinerja pegawai Kantor Camat Kandis. Dalam penelitian ini penelitian melakukan teknik observasi langsung kelapangan dengan datang ke Kantor Camat Kandis.

G. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data yang dikumpulkan penulis menggunakan metode deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain dan merupakan suatu cara menganalisa data yang telah tersedia pada objek penelitian dan

membandingkan dengan teori yang berhubungan dengan permasalahan. Selanjutnya data tersebut diolah dan disajikan dalam bentuk tabulasi data tunggal sederhana dan dianalisa serta dijelaskan secara kualitatif.

H. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal waktu kegiatan penelitian tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak seperti yang tertera pada rincian penggunaan waktu perkegiatan di tabel berikut ini:

Tabel III.2 : Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kabupaten Siak.

No	Jenis Kegiatan	Bulan Minggu ke						
		Februari	Agustus	September	Oktober	Januari	Maret	
1	Penyusunan UP	■	■	■	■	■		
2	Seminar UP		■	■	■			
3	Revisi UP			■	■	■		
4	Revisi Kuisisioner				■	■		
5	Rekomendasi Survey					■	■	
6	Survey Lapangan						■	■
7	Analisis Data						■	■
8	Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (skripsi)							■
9	Konsultasi Revisi Skripsi							■
10	Ujian Skripsi							■
11	Revisi Skripsi							■
12	Pengadaan Skripsi							■

Sumber: Olahan Penulisan 2018

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

Wilayah Kecamatan Kandis seperti pada umumnya di Kabupaten Siak terdiri dari dataran rendah dan berbukit-bukit dengan struktur tanah pada umumnya terdiri dari tanah podsolik merah kuning dari batuan dan aluvial serta tanah organosol dan gley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah.

Terbentuknya Kecamatan Kandis sebagai institusi eksekutif yang berperan menjalankan roda pemerintahan dan pemberdayaan serta pembangunan masyarakat merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah otonomi Kabupaten Siak, merupakan aspirasi masyarakat yang mempermudah masyarakat dalam hal pelaksanaan pengurusan administrasi serta lebih memperdekat antara pemerintah dengan rakyat yang di perintahnya. Kecamatan posisi pusat pemerintahannya berada di kelurahan Telaga Sam-Sam kurang lebih jaraknya 145 Km dari pusat pemerintahan Kabupaten Siak dapat di tempuh melalui darat.

Kecamatan Kandis merupakan pemekaran dari Kecamatan Minas pada akhir tahun 2002. Tujuan pemekaran ini adalah mempermudah masyarakat juga pemerintah dalam menjalankan hubungan administrasi, serta mempermudah jangkauan pembangunan dari pemerintah kecamatan. Dengan demikian potensi yang ada dikecamatan ini secara tidak langsung lebih terangkat dengan jangkauan, Jangkauan pembangunan yang lebih baik dibandingkan dengan pemerintah yang lama.

1. Keadaan Geografis Kecamatan Kandis

Berdasarkan letak Geografisnya, Kecamatan Kandis berbatasan dengan:

1. Sebelah Utara Kabupaten Bengkalis
2. Sebelah Selatan Kabupaten Kampar
3. Sebelah Barat Kabupaten Rokan Hulu
4. Sebelah Timur Kecamatan Minas

Dengan topografi Kecamatan Kandis yang berbukit dan berlembah sehingga menjadikan daerah ini banyak dijadikan perkebunan sawit baik yang dikelola masyarakat maupun swasta. Kecamatan Kandis ini juga dilalui oleh jalan lintas sumatera yang ramai dilalui kendaraan. Kecamatan Kandis terletak antara $100^{\circ}54'3''$ - $101^{\circ}34'$ BT dan $0^{\circ}40'$ - $1^{\circ}13'$ LU. Jika di tinjau dari luas wilayah, Kecamatan Kandis memiliki luas wilayah 98.344 Hektare, terdiri dari 8 Kampung dan 3 Kelurahan dengan jumlah penduduk berjumlah 69.152 jiwa.

2. Keadaan Penduduk

Pertumbuhan penduduk dapat terjadi akibat kelahiran (fertilitas), tingkat kematian (mortalitas), migrasi masuk dan migrasi keluar. Dengan kata lain pertumbuhan penduduk adalah merupakan keseimbangan yang dinamis antara lahir, mati, dan datang serta pergi. Dari hasil registrasi penduduk di kecamatan kandis sebanyak 69.152 jiwa dengan jumlah laki-laki sebanyak 35.761 dan perempuan sebanyak 33.391 jiwa. Berikut tabel data penduduk berdasarkan kelurahan/kampung yang ada di Kecamatan Kandis.

Tabel IV.1 :Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kelurahan/Kampung Yang Ada Di Kecamatan Kandis Kabupaten

No	Kelurahan/Kampung	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Kelurahan Simpang Belutu	3.422	3.294	6.716
2	Kelurahan Telaga Sam Sam	3.771	3.534	7.305
3	Kelurahan Kandis Kota	6.768	6.352	13.120
4	Kampung Belutu	3.578	3.314	6.892
5	Kampung Kandis	3.523	3.298	6.821
6	Kampung Sam Sam	4.308	4.032	8.340
7	Kampung Bekalar	2.909	2.682	5.591
8	Kampung Jambai Makmur	2.025	1.901	3.926
9	Kampung Sungai Gondang	1.004	927	1.931
10	Kampung Pencing Bekulo	1.213	1.112	2.325
11	Kampung Libo Jaya	3.240	2.945	6.185
	jumlah	35.761	33.391	69.152

Sumber : Kantor Camat Kandis 2017

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa kecamatan Kandis mempunyai jumlah penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 35.761 sedangkan perempuan 33.391, Hal ini menunjukkan bahwa penduduk Kecamatan Kandis yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak jumlahnya dari pada penduduk yang berjenis kelamin perempuan meskipun perbedaannya tidak terlalu jauh.

3. Pendidikan

Kabupaten Siak yang masih muda saat ini membutuhkan dukungan seluruh daerah bawahannya untuk berperan serta dalam pembangunan. Proses

pembangunan yang sedang berjalan akan dapat terlaksana dengan baik apabila sumber daya manusia yang di perlukan dapat terpenuhi.

Sejalan dengan hal tersebut peran pendidikan didacrah ini di rasa sangat perlu ditingkatkan baik berupa fisilitas penunjang maupun sumber daya sehingga dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Karena pendidikan mencakup konsep berbagai ilmu dan pengetahuan yang dapat mengantarkan kemajuan baik individu kelompok dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk selanjutnya, Secara umum tingkat pendidikan masyarakat di kecamatan Kandis dapat di gambarkan dengan jelas pada tabel berikut ini:

Tabel IV.2 : Jumlah Siswa Negeri Dan Swasta Menurut Tingkatan Sekolah Di Kecamatan Kandis

No.	Pendidikan	Negeri	Swasta
1	TK	80	1.205
2	SD	9.035	2.003
3	SLTP	2.993	1.316
4	SMU	937	314
5	SMK	596	909
	Jumlah	13.641	5.747

Sumber : Kantor Camat Kandis 2017

Dari tabel diatas dapat di lihat bahwa jumlah sekolah negeri lebih banyak dari pada jumlah sekolah swasta, hal ini dapat membukikan bahwa pendidik Kecamatan Kandis sekolah negeri lebih di minati oleh masyarakat, di lihat dari semakin banyak bertumbuhnya sekolah swasta.

4. Sarana Kesehatan

Untuk Mendukung sistem pelayanan kesehatan kepada masyarakat, di Kecamatan Kandis juga tersedia sarana dan prasarana keschatan serperti Puskesmas, dan Posyandu. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel IV.3 : Jumlah Fasilitas Kesehatan Menurut Kampung/Kelurahan di Kecamatan Kandis

No .	Kelurahan/Kampung	Puskesmas Induk	Puskesmas		Posyandu
			keliling	pembantu	
1	Simpang Belutu	-	-	1	4
2	Telaga Sam Sam	1	-	1	4
3	Kandis Kota	-	-	1	6
4	Belutu	-	-	1	4
5	Kandis	-	-	1	4
6	Sam Sam	-	-	1	6
7	Bekalar	-	-	1	7
8	Jambai Makmur	-	-	1	3
9	Sungai Gondang	-	-	1	2
10	Pencing Bekulo	-	-	1	3
11	Libo Jaya	-	-	1	6
Jumlah		1	0	11	49

Sumber : Kecamatan Kandis 2017

5. Visi dan Misi

Sebagai suatu organisasi pemerintah tentunya mempunyai visi dan misi yang telah ditetapkan sejak awal berdirinya organisasi pemerintah Negara tersebut, yang mana visi dan misi Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak tersebut

adalah :

Visi :

Terwujudnya pelayanan publik terbaik dan berkualitas di Kabupaten Siak dan Provinsi Riau tahun 2018.

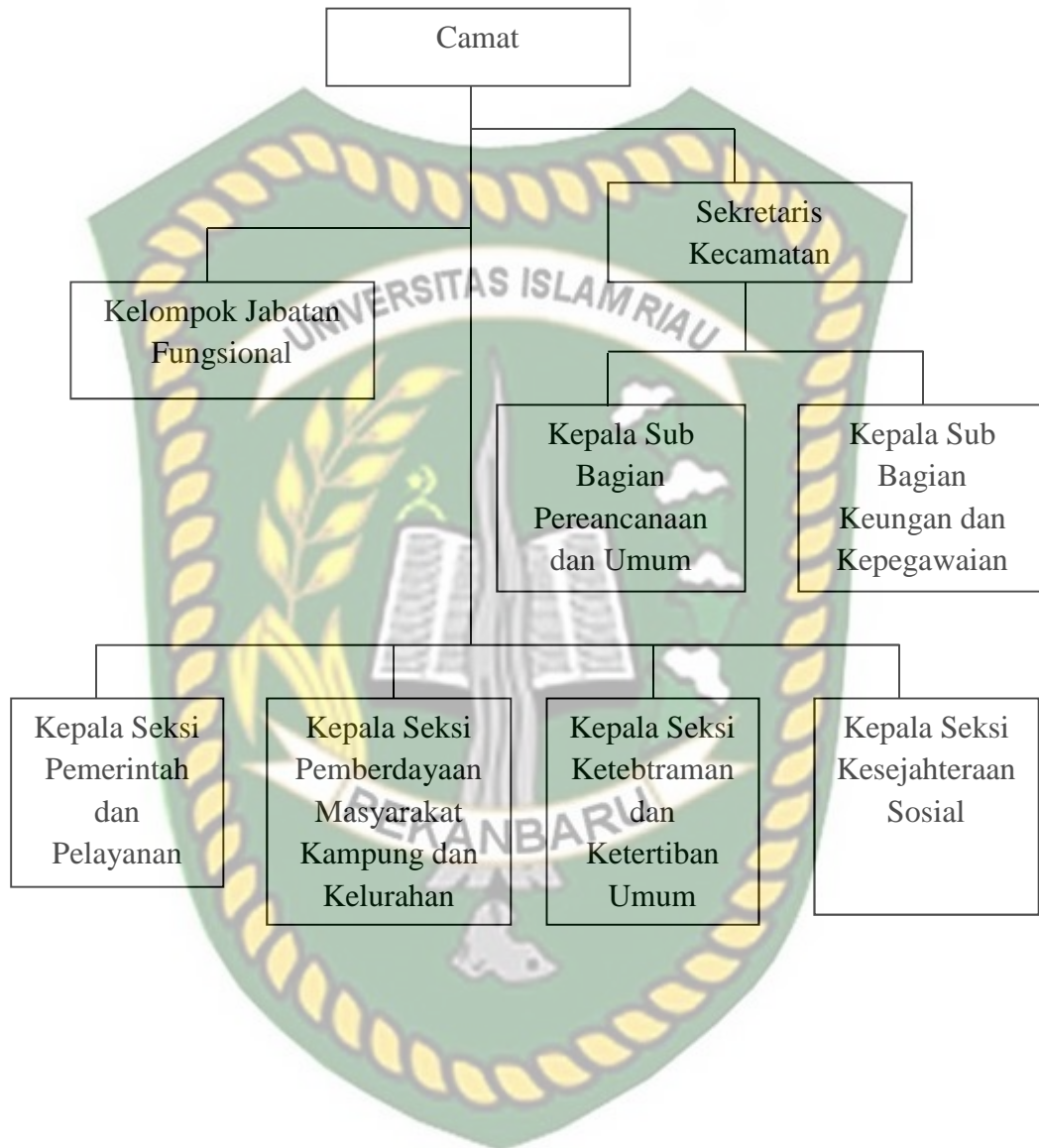
Misi :

1. Meningkatkan iman dan taqwa serta SDM aparatur di Kecamatan Kandis, Kelurahan dan Kampung.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Clean Government and Good Governance).
3. Mewujudkan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (Paten) dengan baik dan berkualitas.
4. Menerapkan standart pelayanan minimal (SPM) pelayanan dan perizinan.
5. Meningkatkan dan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan di Kecamatan Kandis, Kelurahan dan Kampung.
6. Mengusahakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

B. Struktur Organisasi Kecamatan Kandis

Struktur organisasi Kecamatan Kandis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 88 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Identitas responden merupakan keterangan yang diperoleh dari responden dari responden berupa data kuisioner yang disebarkan oleh penulis yang berisikan mengenai nama, umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan dan golongan responden dari pejabat struktural dan pegawai Kecamatan Kandis Kabupaten Siak. Selain identitas pegawai penulis juga uraikan identitas masyarakat Kandis Kabupaten Siak. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan dibawah ini sebagai berikut ;

1. Kualitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin pada identitas responden pegawai Kecamatan Kandis Kabupaten Siak terdiri dari dua jenis kelamin yaitu jenis kelamin pria dan kelamin wanita. Jenis kelamin juga mempengaruhi emosional responden yang bersangkutan didalam bekerja. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin responden yang ada pada pemerintahan Kecamatan Kandis dapat dilihat pada tabel V.1.

Pada tabel tersebut diketahui distribusi jumlah responden pegawai Kecamatan Kandis Kabupaten Siak yang dikelompokan berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel V.1 : Distribusi Jumlah Responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	7	54%
2	Perempuan	6	46%
Jumlah		13	100%

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2018

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak jika dilihat dari jenis kelamin Laki-laki yaitu sebanyak 7 orang dengan persentase jumlah 54%, dan untuk jenis kelamin Perempuan sebanyak 6 orang dengan jumlah 46%, dari keseluruhan Pegawai struktural yang menjadi responden berjumlah 13 orang.

Tabel V.2 : Distribusi Jumlah Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	11	55%
2	Perempuan	9	45%
Jumlah		20	100%

Sumber : Data Olahan Penelitian 2018

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak jika dilihat dari jenis kelamin Laki-laki yaitu sebanyak 11 orang dengan persentase jumlah 55%, dan untuk jenis kelamin Perempuan sebanyak 9 orang dengan jumlah 45%, dari keseluruhan masyarakat struktural yang menjadi responden berjumlah 20 orang.

2. Umur Responden

Usia merupakan suatu tingkat kematangan pikiran seseorang dalam rangka mengambil keputusan apa yang tidak dan harus dilakukan.

Seperti diketahui bahwa pegawai yang lebih tua umurnya akan lebih bijaksana dalam mengambil tindakan dari pada pegawai yang lebih muda, akan tetapi tidak dapat dipungkiri juga bahwa lebih tua umur seseorang maka kemampuan fisiknya akan lebih cepat mengalami kelelahan dalam melakukan pekerjaan jika dibandingkan dengan pegawai yang umurnya lebih muda. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat tabel V.3.

Tabel V.3 : Distribusi Jumlah Responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Umur

No.	Umur	Jumlah	Persentase
1	20-30 Tahun	1	8%
2	31-40 Tahun	4	31%
3	41-50 Tahun	5	38%
4	>50 Tahun	3	23%
Jumlah		13	100%

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2018

Dari tabel V.3 diatas dapat diketahui bahwa responden pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang memiliki umur 20-30 tahun sebanyak 1 orang atau setara 8%, 4 orang berumur antara 31-40 tahun atau setara 31%, 5 orang berumur antara 41-50 tahun atau setara 38%, sedangkan responden lainnya yang berumur lebih dari 50 tahun 3 orang atau setara 23%.

Tabel V.4 : Distribusi Jumlah Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Umur

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	20-30 Tahun	7	35%
2	31-40 Tahun	5	25%
3	41-50 Tahun	6	30%
4	>50 Tahun	2	10%
Jumlah		20	100%

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2018

Dari tabel V.4 diatas dapat diketahui bahwa responden masyarakat Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang memiliki umur 20-30 tahun sebanyak 7 orang atau setara 35%, 5 orang berumur antara 31-40 tahun atau setara 25%, 6 orang berumur antara 41-50 tahun atau setara 30%, sedangkan responden lainnya yang berumur lebih dari 50 tahun 2 orang atau setara 10%.

3. Pendidikan Responden

Semakin tinggi pendidikan seseorang maka semakin matang pola pikir seseorang dalam berbuat dan bertingkah laku dalam mengambil keputusan dalam rangka melaksanakan suatu pekerjaan. Berdasarkan hasil penelitian penulis pada Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak mengenai tingkat pendidikan ini, maka dapat dilihat tingkat pendidikan pegawainya adalah sebagai berikut :

Tabel V.5 : Distribusi Jumlah Responden Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SMA/Sederajat	7	54%
2	S1	6	46%
Jumlah		13	100%

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2018

Jika dilihat dari hal responden pegawai Kecamatan Kandis Kabupaten Siak terdapat 7 orang dengan jenjang pendidikan SMA/Sederajat dengan persentase 54%, 6 orang S.1 dengan persentase sebesar 46%.

Tabel V.6 : Distribusi Jumlah Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SD	2	10%
2	SMP	4	20%
3	SMA	10	50%
4	D3	1	5%
5	S1	3	15%
Jumlah		20	100%

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 2018

Jika dilihat dari hal responden masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak terdapat 20 orang dengan jenjang pendidikan SD 2 orang dengan persentase 10%, 4 orang SMP dengan persentase 20%, 10 orang SMA/Sederajat dengan

persentase 50%, 1 orang D3 dengan persentase 5%, 3 orang S.1 dengan persentase sebesar 15%.

B. Tanggapan Responden Penelitian Mengenai Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Kinerja adalah capaian prestasi kerja baik organisasi maupun individu dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam hal ini Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis yang memiliki tujuan pelayanan publik terbaik dan berkualitas di Kabupaten Siak dan Provinsi Riau tahun 2018. Namun di duga pelaksanaan tersebut tidak berjalan secara maksimal oleh sebab itu peneliti tertarik untuk melakukan evaluasi.

Evaluasi kinerja diartikan sebagai kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan suatu instansi pemerintah atau unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Evaluasi kinerja merupakan analisis dan interpretasi keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja, dan sekaligus sebagai satuan proses umpan balik atas kinerja yang lalu dan mendorong adanya perbaikan produktivitas di masa mendatang. Evaluasi dilakukan dengan merujuk kepada indikator kinerja *Kualitas, Kuantitas, Waktu, Orientasi Pelayanan dan Sikap* sebagai bahan penilaian oleh para responden.

Dalam proses perencanaan kebijakan evaluasi merupakan bagian yang paling penting dalam proses evaluasi secara keseluruhan. Kita harus memiliki perencanaan evaluasi yang baik sebelum hal tersebut diimplementasikan. Dengan perencanaan yang baik, diharapkan bahwa implementasi evaluasi akan berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya pelaksanaan kinerja pegawai Kantor Camat Kandis, maka berikut penulis akan jelaskan berdasarkan pelaksanaan masing-masing indikator sebagai berikut :

1. Kualitas

Kualitas sebuah aspek penting dalam menentukan capaian kinerja berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapan organisasi tersebut dalam melaksanakan tugas-tugas, seperti kerapian dalam bekerja dan kebenaran hasil kerja, jika dikaitkan dengan kinerja pegawai kantor camat kandis kabupaten siak hal tersebut sebagai pendukung kinerja pegawai dalam pelaksanaan setiap program atau kegiatan yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden terhadap indikator kualitas yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu kerapian dalam bekerja dan kebenaran hasil kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.7.

Tabel V.7: Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6
1	Kerapian terhadap penyimpanan file dan dokumen	9 (69%)	4 (31%)	0 (0%)	13
2	Kerapian menyusun program dan kegiatan kerja	11 (85%)	2 (15%)	0 (0%)	13
3	Kebenaran saat mengendalikan surat masuk dan surat keluar	9 (69%)	4 (31%)	0 (0%)	13
Jumlah		29	10	0	39

	2	3	4	5	6
Rata-rata		10	3	0	13
Persentase		77%	23%	0	100%
Kategori	67-100%				
Tergolong	Baik				

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.7 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 13 responden pegawai terhadap item penilaian yaitu kerapian terhadap penyimpanan file dan dokumen yang menjawab Baik sebanyak 9 orang dengan jumlah persentase 69%, yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 31%.

Selanjutnya untuk item penilaian yang kedua, yaitu kerapian menyusun program dan kegiatan kerja yang menjawab Baik 11 orang dengan jumlah persentase 85%, yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 15%.

Selanjutnya untuk item yang ketiga, yaitu kebenaran saat mengendalikan surat masuk dan surat keluar yang menjawab Baik 9 orang dengan persentase 69%, yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 31%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian pada indikator kualitas di kategorikan **Baik** dengan jumlah persentase sebanyak **77%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **67-100%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat kecamatan Kandis yang berjumlah 20 orang responden terhadap indikator kualitas yang dinilai yaitu kerapian dalam bekerja dan kebenaran hasil kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.8.

Tabel V.8: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Kerapian pegawai terhadap pekerjaan yang selesai	11 (55%)	9 (45%)	0 (0%)	20
2	Kebenaran pegawai saat menyelesaikan pekerjaan.	5 (25%)	13 (65%)	2 (10%)	20
Jumlah		16	22	2	40
Rata-rata		8	11	1	20
Persentase		40%	55%	5%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.8 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 20 orang responden masyarakat terhadap item penilaian yaitu kerapian pegawai terhadap pekerjaan yang selesai 11 orang yang menjawab Baik dengan persentase 55%, yang menjawab Cukup Baik 9 orang dengan persentase 45%.

Selanjutnya untuk item penilaian yaitu kebenaran pegawai saat menyelesaikan pekerjaan yang menjawab Baik 5 orang dengan persentase 25%, yang menjawab Cukup Baik 13 orang dengan persentase 65%, dan yang menjawab Kurang Baik 2 orang dengan persentase 10%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian pada indikator kualitas di Kategori **Cukup Baik** dengan jumlah persentase sebanyak **55%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden

pegawai yang berjumlah 13 orang responden berdasarkan jumlah skor terhadap indikator kualitas yang terdiri dari tiga item yang dinilai yaitu kerapian terhadap penyimpanan file dan dokumen, kerapian menyusun program dan kegiatan kerja, dan kebenaran saat mengendalikan surat masuk dan keluar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.9.

Tabel V.9: Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	Kerapian terhadap penyimpanan file dan dokumen	27	8	0	35
2	Kerapian menyusun program dan kegiatan kerja	33	4	0	37
3	Kebenaran saat mengendalikan surat masuk dan surat keluar	27	8	0	35
Total Skor		87	20	0	107

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V9 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 13 \times 3 = 39$$

$$\text{Skor Indikator} : 39 \times 3 = 117$$

$$\% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$= \frac{107}{117} \times 100 = 91\%$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk indikator kualitas yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap

13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Baik** dengan persentase **91%**.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat yang berjumlah 20 orang berdasarkan jumlah skor terhadap indikator kualitas yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu kerapian dalam bekerja dan kebenaran hasil kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.10.

Tabel V.10: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kualitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	Kerapian pegawai terhadap pekerjaan yang selesai	33	18	0	51
2	Kebenaran pegawai saat menyelesaikan pekerjaan.	15	26	2	43
Total Skor		48	44	2	94

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.10 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 20 \times 3 = 60$$

$$\text{Skor Indikator} : 60 \times 3 = 180$$

$$\% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$= \frac{94}{180} \times 100 = 52\%$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden masyarakat untuk indikator kualitas yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 20 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini

dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **52%**.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Kurniawan, S.Sos,MM Camat Kandis mengatakan :

“Kesiapan dan kesesuaian setiap pekerjaan yang diberikan terealisasi dengan baik seperti menyusun program dan kegiatan sudah disusun dalam dokumen anggaran (PPA) yang disusun setiap tahunnya, penyimpanan file-file dan surat masuk dan keluar teregritasi dengan baik dan disimpan di bagian umum”

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan terhadap indikator kualitas dalam kesiapan melaksanakan tugas sudah terlaksana dengan baik. Untuk penyusunan program kerja dan kegiatan kerja sudah terlaksana dengan baik dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun setiap tahunnya sesuai dengan tupoksi.

Berikut ini penulis juga melampirkan beberapa data skunder mengenai indikator kualitas dalam evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis yang mana data ini cukup mampu untuk menguatkan data yang berdasarkan observasi penelitian.

Tabel V.11 : Data Sekunder Berdasarkan Indikator Kualitas Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Kegiatan Tugas	Target Kualitas	Realisasi Kualitas	Perhitungan	Nilai Capaian SKP
1	2	3	4	5
Merekomendasikan izin berdasarkan Perda Bupati tentang pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat	100	100	302,00	100,54
Merelomendasikan penyelenggaraan Pem. Pemb, Kemasyarakatan dan pelayanan umum	100	100	276,00	92,12

1	2	3	4	5
Mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja pegawai ASN	100	70	241,24	80,41
Mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan LPAP/LHKPN	100	70	239,33	79,78
Menyiapkan registrasi SPP, SPM, registrasi SP2D	100	70	234,89	78,30
Merekapitulasi laporan SKTM, Proposal anak yatim, penyandang cacat, fakir miskin	100	80	256,00	85,33
Membuat surat atau membalas surat yang didiposisikan ke Kesos	100	80	223,00	74,22
Menyiapkan kegiatan pembangunan kelurahan	100	80	256,00	85,33
Menyiapkan rapat koordinasi RT/RW	100	80	256,00	85,33
Mengetik Surat Keterangan Ganti Rugi	100	80	256,00	85,33
Meregistrasi perizinan HO, IMB, SITU, & SIUP	100	80	241,00	80,33
Mensurvey lokasi surat izin tempat usaha	100	80	226,00	75,33
Mensurvey lokasi surat izin mendirikan bangunan	100	70	206,00	68,67

1	2	3	4	5
Mengarsipkan perizinan HO, IMB, SITU & SIUP	100	80	241,00	80,33
Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	100	78	254,00	84,67
Menyusun laporan monitoring dan evaluasi anggaran (Monev)	100	78	254,00	84,67
Melaksanakan penyusunan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	100	78	254,00	84,67
Menyusun rencana kegiatan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	100	79	255,00	85,00

Sumber : Data Kantor Camat Kandis 2017

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek dihitung dari Nilai Terbilang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi dengan Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikali100.

Diketahui = Target Waktu (12 bulan)

Realisasi Waktu (12 bulan)

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai capaian SKP aspek waktu} &= \frac{NT \times TW - RW}{TW} \times 100 \\
 &= \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 \\
 &= 76
 \end{aligned}$$

Perhitungan kegiatan tugas Menyusun rencana kegiatan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terdapat Target Kualitas 100, Realisasi Kualitas 79 dalam aspek waktu pengerjaan 12 bulan.

Perhitungan = TK + RK + Aspek Waktu

$$= 100 + 79 + 76$$

$$= 255$$

Nilai Capaian SKP = $\frac{TK+RK+Aspek Waktu}{3}$

$$= \frac{100+79+76}{3}$$

$$= 85$$

Tabel diatas mengenai data sekunder terkait indikator kualitas yang mana data tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang ada diperoleh dari hasil observasi langsung dan juga dari data yang diberikan oleh pegawai kecamatan. Yang mana terdapat beberapa tugas Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak setiap realisasi kualitas dan nilai capaian SKP terdapat kategori 67-100 dikatakan Baik.

2. Kuantitas

Kuantitas adalah jumlah hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Kandis dalam perhari kerja. Dari hasil kerja pegawai dalam kerja pengguna waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat dilihat proses kondisi pekerjaan dan pekerjaan yang diselesaikan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden terhadap indikator kuantitas yang

terdiri dari dua item yang dinilai yaitu proses kondisi pekerjaan dan pekerjaan yang diselesaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.12.

Tabel V.12: Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Arahan terhadap tugas yang diberikan	11 (85%)	2 (15%)	0 (0%)	13
2	Pemahaman terhadap tugas yang diarahakan	13 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	13
3	Ketepatan pekerjaan yang diselesaikan	8 (62%)	2 (15%)	3 (23%)	13
Jumlah		32	4	3	39
Rata-rata		11	1	1	13
Persentase		85%	8%	7%	100%
Kategori		67-100%			
Tergolong		Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.12 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 13 responden pegawai terhadap item penilaian yaitu arahan terhadap tugas yang diberikan yang menjawab Baik 11 orang dengan persentase 85%, yang menjawab Cukup Baik 2 orang engan persentase 15%.

Selanjutnya untuk item penilaian yaitu pemahaman terhadap tugas yang diarahakan yang menjawab Baik 13 orang dengan persentase 100%.

Selanjutnya untuk item penilaian yaitu ketepatan pekerjaan yang diselesaikan yang menjawab Baik 8 orang dengan persentase 62%, yang menjawab Cukup Baik 2 orang dengan persentase 15% dan menjawab Kurang Baik 3 orang dengan persentase 23%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian Kuantitas dikategorikan **Baik**, dengan jumlah persentase **85%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **67-100%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat kecamatan Kandis yang berjumlah 20 orang responden terhadap indikator kuantitas yang dinilai yaitu proses kondisi pekerjaan dan pekerjaan yang diselesaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.13.

Tabel V.13: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6
1	Proses pelayanan pegawai dalam melayani masyarakat	10 (50%)	10 (50%)	0 (0%)	20
2	Kondisi pekerjaan yang diselesaikan	2 (10%)	16 (16%)	2 (10%)	20
3	Ketepatan pekerjaan yang diselesaikan	6 (30%)	9 (45%)	5 (25%)	20
Jumlah		18	35	7	60
Rata-rata		6	12	2	20
Persentase		30%	60%	10%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.13 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 20 orang responden masyarakat terhadap item penilaian yaitu proses pelayanan pegawai dalam melayani masyarakat yang menjawab Baik 10 orang dengan persentase 50%, yang menjawab Cukup Baik 10 orang dengan persentase 50%.

Selanjutnya untuk item penilaian kondisi pekerjaan yang diselesaikan yang menjawab Baik 2 orang dengan persentase 10%, yang menjawab Cukup Baik 6 orang dengan persentase 16%, dan yang menjawab Kurang Baik 2 orang dengan persentase 10%.

Selanjutnya untuk item penilaian ketepatan pekerjaan yang diselesaikan yang menjawab Baik 6 orang dengan persentase 30%, untuk yang menjawab Cukup Baik 9 orang dengan persentase 45%, dan yang menjawab Kurang Baik 5 orang dengan persentase 20%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian Kuantitas dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **60%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden berdasarkan jumlah skor terhadap indikator kuantitas yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu proses kondisi pekerjaan dan pekerjaan yang diselesaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.14.

Tabel V.14: Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	2	3	4	5	6
1	Arahan terhadap tugas yang diberikan	33	4	0	37

1	2	3	4	5	6
2	Pemahaman terhadap tugas yang diarahakan	39	0	0	39
3	Ketepatan pekerjaan yang diselesaikan	24	4	3	31
Total Skor		96	8	3	107

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.14 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 13 \times 3 = 39$$

$$\text{Skor Indikator} : 39 \times 3 = 117$$

$$\begin{aligned} \% &= \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \\ &= \frac{107}{117} \times 100 = 91\% \end{aligned}$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk indikator kualitas yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Baik** dengan persentase **91%**.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat yang berjumlah 20 orang berdasarkan jumlah skor terhadap indikator kuantitas yang dinilai yaitu proses kondisi pekerjaan dan pekerjaan yang diselesaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.15.

Tabel V.15: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Kuantitas Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Proses pelayanan pegawai dalam melayani masyarakat	30	20	0	50
2	Kondisi pekerjaan yang diselesaikan	6	32	2	40
3	Ketepatan pekerjaan yang diselesaikan	18	18	5	41
Jumlah		54	70	7	131

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.15 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 20 \times 3 = 60$$

$$\text{Skor Indikator} : 60 \times 3 = 180$$

$$\begin{aligned} \% &= \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \\ &= \frac{131}{180} \times 100 = 73\% \end{aligned}$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden masyarakat untuk indikator kualitas yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 20 orang reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Baik** dengan persentase **73%**.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Kurniawan, S.Sos,MM Camat Kandis mengatakan :

“Kondisi pekerjaan yang selesai yang saya terima selama ini baik, ada beberapa lah kesalahan tapi bisa di katakan jarang, jika terdapat kesalahan mungkin pegawai tersebut kurang memahami apa yang saya perintah, untuk

menyelesaikan masalah ini saya panggil secara personal kita bicarakan kesalahannya dan kita selesaikan segera mungkin kalau kita biarkan lama bakal ada dampak untuk yang lainnya.”

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan terhadap indikator kuantitas item penilaiannya baik karena pegawai sudah melaksanakan tugas semaksimal mungkin apa yang telah diperintahkan oleh atasannya. Setiap pengurusan akan terselesai dengan waktu sepuluh menit jika persyaratan yang diterima oleh pegawai sudah lengkap dan akan diproses. Berikut jenis pelayanan yang terlaksana :

Tabel V.16 : Jenis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Pada Tahun 2017

Jenis Pelayanan	Jumlah Pengurus
Rekomendasi izin keramaian	8
Izin Mendirikan Bangunan (IMB < 150)	405
Izin reklame	30
SIUP mikro	35
SITU	127
SKGR	498
Rekomendasi KK	17.457
SKTM	258
Surat Keterangan Ahli Waris	68
Surat Keterangan Belum Menikah	24
Jumlah	18.910

Sumber : Data Kantor Camat Kandis 2017

Berikut ini penulis juga melampirkan beberapa data skunder mengenai indikator kuantitas dalam evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis yang mana data ini cukup mampu untuk menguatkan data yang berdasarkan observasi penelitian.

Tabel V.17: Data Sekunder Berdasarkan Indikator Kuantitas Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Kegiatan Tugas	Target	Realisasi	Waktu
1`	2	3	4
Merekomendasikan izin berdasarkan Perda Bupati tentang pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat	398 Laporan	500 Laporan	12 Bulan
Merelomendasikan penyelenggaraan Pem. Pemb, Kemasyarakatan dan pelayanan umum	6.477 Laporan	6.500 laporan	12 Bulan
Mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja pegawai ASN	42 Dokumen	40 Dokumen	12 Bulan
Mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan LPAP/LHKPN	30 Dokumen	28 Dokumen	12 Bulan
Menyiapkan registrasi SPP, SPM, registrasi SP2D	36 Kegiatan	32 Kegiatan	12 Bulan
Merekapitulasi laporan SKTM, Proposal anak yatim, penyandang cacat, fakir miskin	12 Dokumen	12 Dokumen	6 Bulan
Membuat surat atau membalas surat yang didiposisikan ke Kesos	150 Dokumen	100 Dokumen	12 Bulan
Menyiapkan kegiatan pembangunan kelurahan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	12 Bulan
Menyiapkan rapat koordinasi RT/RW	10 Kegiatan	10 Kegiatan	12 Bulan

1	2	3	4
Mengetik Surat Keterangan Ganti Rugi	245 Dokumen	245 Dokumen	12 Bulan
Meregistrasi perizinan HO, IMB, SITU, & SIUP	1.400 Dokumen	1.400 Dokumen	12 Bulan
Mensurvey lokasi surat izin tempat usaha	100 Dokumen	70 Dokumen	12 Bulan
Mensurvey lokasi surat izin mendirikan bangunan	100 Dokumen	60 Dokumen	12 Bulan
Mengarsipkan perizinan HO, IMB, SITU & SIUP	100 Dokumen	85 Dokumen	12 Bulan
Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	12 Bulan
Menyusun laporan monitoring dan evaluasi anggaran (Monev)	8 Kegiatan	8 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan penyusunan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	1 Dokumen	1 Dokumen	12 Bulan
Menyusun rencana kegiatan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Bulan

Sumber : Data Kantor Camat Kandis 2017

Tabel diatas mengenai data sekunder terkait indikator kualitas yang mana data tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang ada diperoleh dari hasil observasi

langsung dan juga dari data yang diberikan oleh pegawai kecamatan. Yang mana pada indikator kuantitas terdapat beberapa tugas Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak dalam bentuk laporan, dokumen dan juga kegiatan selama 12 bulan masih terdapat tugas yang tidak terealisasi seluruhnya terbilang cukup baik.

3. Waktu

Waktu yang dimaksud tingkat suatu aktivitas diselesaikan oleh pegawai Kantor Camat Kandis pada waktu awal yang diinginkan dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas orang lain. Batas waktu penyelesaian tugas yang telah ditentukan untuk pencapaian target dari program yang dibuat dikecamatan Kandis Kabupaten Siak dan kehadiran ditempat kerja akan memperlancar pekerjaan yang harus diselesaikan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden terhadap indikator waktu yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu batas waktu penyelesaian tugas dan kehadiran ditempat kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.18.

Tabel V.18 : Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6
1	Ketepatan waktu saat penyelesaian tugas	11 (85%)	1 (8%)	1 (8%)	13
2	Kecepatan penyelesaian tugas yang diberikan	9 (69%)	2 (15%)	2 (15%)	13

1	2	3	4	5	6
3	Masih terdapat pegawai saat jam kerja tidak berada ditempat kerja	4 (31%)	4 (31%)	5 (38%)	13
Jumlah		24	7	8	39
Rata-rata		8	2	3	13
Persentase		62%	15%	23%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.18 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 13 responden pegawai terhadap item penilaian yaitu ketepatan waktu saat penyelesaian tugas yang menjawab Baik sebanyak 11 orang dengan persentase 85%, untuk yang menjawab Cukup Baik sebanyak 1 orang dengan persentase 8%, dan yang menjawab Kurang Baik 1 orang dengan persentase 8%.

Selanjutnya untuk item penilaian kecepatan penyelesaian tugas yang diberikan yang menjawab Baik sebanyak 9 orang dengan persentase 69%, yang menjawab Cukup Baik 2 orang dengan persentase 15%, dan yang menjawab kurang baik sebanyak 2 orang dengan persentase 15%.

Selanjutnya untuk item penilaian masih terdapat pegawai saat jam kerja tidak berada ditempat kerja yang menjawab Baik 4 orang dengan persentase 31%, yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 31% dan yang menjawab Kurang Baik 5 orang dengan persentase 38%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian waktu dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **62%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat kecamatan Kandis yang berjumlah 20 orang responden terhadap indikator waktu yang dinilai yaitu batas waktu penyelesaian tugas dan kehadiran ditempat kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.19.

Tabel V.19 : Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Ketepatan waktu saat penyelesaian tugas	4 (20%)	13 (65%)	3 (15%)	20
2	Kecepatan penyelesaian tugas yang diberikan	7 (35%)	9 (45%)	4 (20%)	20
3	Masih terdapat pegawai saat jam kerja tidak berada ditempat kerja	6 (30%)	14 (70%)	0 (0%)	20
Jumlah		17	36	7	60
Rata-rata		6	12	2	20
Persentase		30%	60%	10%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari 89able V.19 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 20 orang responden masyarakat terhadap item penilaian yaitu ketepatan waktu saat penyelesaian tugas yang menjawab Baik 4 orang dengan persentase 20%, yang menjawab Cukup Baik 13 orang dengan persentase 65% dan yang menjawab Cukup Baik 3 orang dengan persentase 15%.

Selanjutnya untuk item penilaian kecepatan penyelesaian tugas yang diberikan yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 35%, yang menjawab Cukup Baik 9 orang dengan persentase 45%, dan untuk yang menjawab Kurang

Baik sebanyak 4 orang dengan persentase 20%.

Selanjutnya untuk item penilaian masih terdapat pegawai saat jam kerja pegawai saat jam kerja tidak berada di tempat kerja yang menjawab Baik 6 orang dengan persentase 30%, yang menjawab Cukup Baik 14 orang dengan persentase 70%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian Waktu dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **60%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan 90able90t berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden berdasarkan jumlah skor terhadap 90able90tor waktu yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu batas waktu penyelesaian tugas dan kehadiran ditempat kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada 90able V.20.

Tabel V.20 : Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	2	3	4	5	6
1	Ketepatan waktu saat penyelesaian tugas	33	2	1	36
2	Kecepatan penyelesaian tugas yang diberikan	27	4	2	33
3	Masih terdapat pegawai saat jam	12	8	5	25

1	2	3	4	5	6
	kerja tidak berada ditempat kerja				
Total Skor		72	14	8	94

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari 91able V.20 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 13 \times 3 = 39$$

$$\text{Skor Indikator} : 39 \times 3 = 117$$

$$\% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$= \frac{94}{117} \times 100 = 80\%$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk 91able91tor waktu yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Baik** dengan persentase **80%**.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat yang berjumlah 20 orang berdasarkan jumlah skor terhadap 91able91tor waktu yang dinilai yaitu proses kondisi pekerjaan dan pekerjaan yang diselesaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada 91able V.21.

Tabel V.21: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Waktu Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	2	3	4	5	6
1	Ketepatan waktu saat penyelesaian tugas	12	26	3	41
2	Kecepatan penyelesaian tugas yang diberikan	21	18	4	43
3	Masih terdapat pegawai saat jam kerja tidak berada ditempat kerja	18	28	0	46
Total Skor		51	72	7	130

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.21 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 20 \times 3 = 60$$

$$\text{Skor Indikator} : 60 \times 3 = 180$$

$$\% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$= \frac{130}{180} \times 100 = 72\%$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden masyarakat untuk indikator waktu yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 20 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Baik** dengan persentase **72%**.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Kurniawan,

S.Sos,MM Camat Kandis mengatakan :

“Kami disini mempunyai proses pelayanan yang dikerjakan dalam waktu 10 menit namanya *Ten Minutes Service*, program ini Alhamdulillah dapat apresiasi dan menjadikan kecamatan kita ini menjadi kecamatan terbaik se-provinsi Riau, jika persyaratan yang kita terima sudah sesuai dengan peraturannya maka dalam waktu sepuluh menit itu kita selesaikan, itu dari segi waktu pelayanan untuk pekerjaan yang lainnya pun kita punya batas waktu tertentu tergantung dengan banyak pekerjaan dan kesulitannya jadi tidak semua pekerjaan mempunyai waktu yang sama rata harus selesai semua”.

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan terhadap indikator waktu item penilaiannya cukup baik karena penerapan pelayanan *Ten Minutes Service* sudah terlaksana hanya saja kurangnya pemahaman masyarakat terhadap persyaratan yang dibutuhkan untuk melengkapi persyaratan sehingga terhambatnya pelayanan sepuluh menit tersebut, masih terdapat pegawai tidak berada ditempat saat jam kerja dan masih ada pegawai yang datang tidak sesuai jam yang telah ditentukan sehingga masyarakat harus menunggu.

Tabel V.22: Daftar Hadir Masuk Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Nama	Golongan	Oktober			November			Desember		
		I	TK	D	I	TK	D	I	TK	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Lasma Rotua Ritonga, A.Md	Penata TK I/III d	-	2	-	1	3	1	-	1	-
Sri Harni, S.Sos	Penata/III c	-	2	1	-	2	-	-	3	1
Jumadiono, S.Sos	Penata Muda/III a	-	2	4	1	6	4	-	6	2
Maya Novasari S.E	Penata/III c	1	-	2	-	-	-	2	4	2
Syahnira Nusa	Pengatur TK.I/II d	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Tengku Zulkifli	Pengatur TK.I/Iid	-	-	-	-	-	-	-	13	-
Mualim	Pengatur/Iic	-	-	-	-	-	-	-	3	-
Darmayanti	Pengatur/Iic	-	-	-	2	2	3	-	1	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Efrizal	Pengatur Muda TK.I/IIb	-	-	-	1	-	-	-	8	-
Hasis Sumantri	Pengatur Muda TK.1/Iib	-	-	-	2	8	-	-	12	-
Nazaruddin	Pengatur Muda/IIa	-	-	-	3	-	2	-	1	-

Sumber : Kantor Camat Kandis 2017

Keterangan :

I = Izin

TK = Tanpa Keterangan

D = Dinas

4. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan adalah perilaku kerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, atasan, rekan sekerja atau instansi lainnya di lihat dari kecakapan dalam melayani dengan cepat dan tepat, dan dengan bertutur kata yang sopan.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden terhadap indikator orientasi pelayanan yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu kecakapan dan tutur bahasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.23.

Tabel V.23 : Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6
1	Kecakapan untuk pelayanan dalam waktu sepuluh menit	9 (69%)	4 (31%)	0 (0%)	13

1	2	3	4	5	6
2	Program Antar Jemput Akta tetap berjalan dengan baik	8 (61%)	4 (31%)	1 (8%)	13
3	Kejelasan prosedur pelayanan yang telah dijalankan	9 (69%)	4 (31%)	0 (0%)	13
4	Masih ada terdapat diskriminasi dalam pelayanan yang diberikan	3 (23%)	5 (38%)	5 (38%)	13
5	Bahasa formal yang digunakan dalam ruang lingkup kantor	7 (54%)	6 (46%)	0 (0%)	13
Jumlah		36	23	6	65
Rata-rata		7	5	1	13
Persentase		54%	38%	8%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.23 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 13 responden pegawai terhadap item penilaian yaitu kecakapan untuk pelayanan dalam waktu sepuluh menit yang menjawab Baik 9 orang dengan persentase 69%, yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 31%.

Selanjutnya item penilaian program Antar Jemput Akta tetap berjalan dengan baik yang menjawab Baik 8 orang dengan persentase 61%, untuk yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 31%, dan untuk yang menjawab Kurang Baik 1 orang dengan persentase 8%.

Selanjutnya untuk item penilaian kejelasan prosedur pelayanan yang telah dijalankan yang menjawab Baik 9 orang dengan persentase 69% dan yang menjawab Cukup Baik 4 orang dengan persentase 31%.

Selanjutnya untuk item penilaian masih ada terdapat diskriminasi dalam pelayanan yang diberikan yang menjawab Baik 3 orang dengan persentase 23%, yang menjawab Cukup Baik 5 orang dengan persentase 35%, dan untuk yang menjawab Kurang Baik sebanyak 5 orang dengan persentase 38.

Selanjutnya untuk item penilaian bahasa formal yang digunakan dalam ruang lingkup kantor yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 54%, yang menjawab Cukup Baik 6 orang dengan persentase 46%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian Orientasi Pelayanan dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **54%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat kecamatan Kandis yang berjumlah 20 orang responden terhadap indikator orientasi pelayan yang dinilai yaitu kecakapan dan tutur bahasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.24.

Tabel V.24 : Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6
1	Kecakapan untuk pelayanan dalam waktu sepuluh menit	8 (40%)	10 (50%)	2 (10%)	20
2	Pernah mendapatkan pelayanan program Antar Jemput Akta	2 (10%)	9 (45%)	9 (45%)	20
3	Kejelasan prosedur pelayanan yang telah dijalankan	2 (10%)	15 (75%)	3 (15%)	20

1	2	3	4	5	6
4	Masih ada terdapat diskriminasi dalam pelayanan yang diberikan	2 (10%)	15 (75%)	3 (15%)	20
5	Bahasa formal yang digunakan dalam ruang lingkup kantor	6 (30%)	14 (70%)	0 (0%)	20
Jumlah		20	63	17	100
Rata-rata		4	13	3	20
Persentase		20%	65%	15%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.24 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 20 orang responden masyarakat terhadap item penilaian yaitu kecakapan untuk pelayanan dalam waktu sepuluh menit yang menjawab Baik 8 orang dengan persentase 40%, yang menjawab Cukup Baik 10 orang dengan persentase 50%, yang menjawab Kurang Baik 2 orang dengan persentase 10%.

Selanjutnya untuk item penilaian pernah mendapatkan pelayanan program Antar Jemput Akta yang menjawab Baik 2 orang dengan persentase 10%, yang menjawab Kurang Baik 9 orang dengan persentase 45%, dan yang menjawab Kurang Baik 9 orang dengan persentase 45%.

Selanjutnya untuk item penilaian masih ada terdapat diskriminasi dalam pelayanan yang diberikan yang menjawab Baik 2 Orang dengan persentase 10%, yang menjawab Cukup Baik 15 orang dengan persentase 75%, yang menjawab Kurang Baik sebanyak 3 orang dengan persentase 15%.

Selanjutnya untuk item penilaian bahasa formal yang digunakan dalam ruang lingkup kantor yang menjawab Baik 6 orang dengan persentase 30%, untuk yang menjawab Cukup Baik 14 orang dengan persentase 70%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian Orientasi Pelayanan dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **65%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden berdasarkan jumlah skor terhadap indikator orientasi pelayanan yang terdiri dari dua item yang dinilai yaitu kecakapan dan tutur bahasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.25.

Tabel V.25: Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	Kecakapan untuk pelayanan dalam waktu sepuluh menit	27	8	0	35
2	Program Antar Jemput Akta tetap berjalan dengan baik	24	8	1	33
3	Kejelasan prosedur pelayanan yang telah dijalankan	27	8	0	35
4	Masih ada terdapat diskriminasi dalam pelayanan yang diberikan	9	10	5	24
5	Bahasa formal yang digunakan dalam ruang lingkup kantor	21	12	0	33
Total Skor		108	46	6	160

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.25 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan

penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 13 \times 5 = 65$$

$$\text{Skor Indikator} : 65 \times 5 = 325$$

$$\begin{aligned} \% &= \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \\ &= \frac{160}{325} \times 100 = 49\% \end{aligned}$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk indikator orientasi pelayanan yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **49%**.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat yang berjumlah 20 orang berdasarkan jumlah skor terhadap indikator orientasi pelayanan yang dinilai yaitu kecakapan dan tutur bahasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.26.

Tabel V.26: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Orientasi Pelayanan Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
		Skor = 3	Skor = 2	Skor = 1	
1	2	3	4	5	6
1	Kecakapan untuk pelayanan dalam waktu sepuluh menit	24	20	2	46
2	Pernah mendapatkan pelayanan program Antar Jemput Akta	6	18	9	33
3	Kejelasan prosedur pelayanan yang telah dijalankan	6	30	3	39

1	2	3	4	5	6
4	Masih ada terdapat diskriminasi dalam pelayanan yang diberikan	6	30	3	39
5	Bahasa formal yang digunakan dalam ruang lingkup kantor	18	28	0	46
Jumlah		60	126	17	203

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.26 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 20 \times 5 = 100$$

$$\text{Skor Indikator} : 100 \times 5 = 500$$

$$\begin{aligned} \% &= \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \\ &= \frac{203}{500} \times 100 = 41\% \end{aligned}$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk indikator orientasi pelayanan yang dilakukan di kantor Camat kandis terhadap 13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **41%**.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Kurniawan, S.Sos,MM Camat Kandis mengatakan :

“kecakapan pelayanan 10 menit ini sudah terealisasi dengan apa yang sudah ditentukan dan mendapatkan penghargaan pada tahun 2017, untuk program AJA (antar jemput akta) juga banyak yang kita antar ke masyarakat, itu yang mengantar pak sekam bekerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kecamatan Kandis, kejelasan prosedur pelayanan itu kita sosialisasikan di setiap-tiap kantor desa, karena yang kita temukan itu kelengkapan dari kantor desanya yang kurang sehingga membuat masyarakat harus bolak-balik, hal ini lah yang terhambatnya pelayanan 10 menit, siapa pun yang datang kesini kita layanin dengan baik tanpa pandang apapun”.

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan terhadap indikator Orientasi Pelayanan item penilaiannya cukup baik karena kurangnya kejelasan prosedur, ketidaktepatan pelayanan yang sering terjadi tidak adanya pegawai yang melayani sehingga masyarakat harus menunggu. Tutur bahasa pun juga belum sepenuhnya menggunakan bahasa formal. Masih banyak masyarakat tidak merasakan program Antar Jemput Akta, dari wawancara salah satu pegawai UPT DISDUK CAPIL Kecamatan Kandis terdapat pengurusan akta kelahiran sebanyak 4.129 orang, 50% yang diantar kerumah masyarakat, tetapi tidak adanya data tertulis seberapa banyak pegawai mengantarkan akta kerumah masyarakat yang bersangkutan, tetapi hanya didokumentasikan disalah satu sosial media pegawai tersebut.

Berikut ini penulis juga melampirkan beberapa data skunder mengenai indikator orientasi pelayanan dalam evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis yang mana data ini cukup mampu untuk menguatkan data yang berdasarkan observasi penelitian.

Tabel V.27 : Data Sekunder Berdasarkan Indikator Orientasi Pelayanan Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

NO	Jabatan	Nilai SKP	Orientasi Pelayanan	Tergolong
1	2	3	4	5
1	Camat Kandis	92,82	90,00	Baik
2	Sekretaris Camat Kandis	80,75	80,00	Baik
3	Kasi Pem & Pelayanan	82,01	79,00	Baik

1	2	3	4	5
4	Kasi Kessos	83,00	79,00	Baik
5	Kasi Pmd	80,08	77,00	Baik
6	Kasubag Umum &	82,30	78,00	Baik
7	Kasubag Keuangan & Kepegawaian	81,29	78,00	Baik
8	Staff Kecamatan Kandis	83,43	78,00	Baik
9	Staff Kecamatan Kandis	82,00	78,00	Baik
10	Staff Kecamatan Kandis	80,82	77,00	Baik
11	Staff Kecamatan Kandis	77,08	77,00	Baik
12	Staff Kecamatan Kandis	80,00	77,00	Baik
13	Staff Kecamatan Kandis	82,00	78,00	Baik
14	Staff Kecamatan Kandis	82,00	77,00	Baik

Sumber : Data Kantor Camat Kandis 2017

Tabel diatas mengenai data sekunder terkait indikator orientasi pelayanan yang mana data tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang ada diperoleh dari hasil observasi langsung dan juga dari data yang diberikan oleh pegawai kecamatan. Yang mana terdapat penilaian Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak nilai capaian kategori 67-100 dikatakan Baik.

5. Sikap

Prilaku yang dimiliki pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang dilihat dari tanggung jawab dengan pekerjaan dan sikap kerja sama dengan pegawai lainnya .

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden terhadap indikator sikap yang terdiri dari empat item yang dinilai yaitu integritas, komitmen, disiplin, kerjasama.. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.28.

Tabel V.28 : Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Integritas setiap pegawai saat mengerjakan pekerjaan	7 (54%)	6 (46%)	0 (0%)	13
2	Komitmen terhadap pelayanan sepuluh menit	12 (92%)	1 (8%)	0 (0%)	13
3	Masih banyak pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore	7 (54%)	2 (15%)	4 (31%)	13
4	Disiplin pegawai saat datang dan pulang kerja	7 (54%)	6 (46%)	0 (0%)	13
5	Kedisiplinan dalam mematuhi peraturan yang berlaku	7 (54%)	6 (46%)	0 (0%)	13
6	Hubungan kerjasama pegawai	8 (61%)	5 (38%)	0 (0%)	13
Jumlah		48	26	4	78
Rata-rata		8	4	1	13
Persentase		61%	31%	8%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.28 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 13 responden pegawai terhadap item penilaian yaitu integritas setiap pegawai saat mengerjakan pekerjaan yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 54%,

yang menjawab Cukup Baik 6 orang dengan persentase 46%.

Selanjutnya untuk item penilaian komitmen terhadap pelayanan sepuluh menit yang menjawab Baik 12 orang dengan persentase 92% dan yang menjawab Cukup Baik 1 orang dengan persentase 8%.

Selanjutnya untuk item penilaian masih banyak pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore untuk yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 54%, yang menjawab Cukup Baik 2 orang dengan persentase 15%, dan yang menjawab Kurang Baik 4 orang dengan persentase 31%.

Selanjutnya untuk item penilaian disiplin pegawai saat datang dan pulang kerja yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 54%, yang menjawab Cukup Baik 6 orang dengan persentase 46%

Selanjutnya untuk item penilaian kedisiplinan dalam mematuhi peraturan yang berlaku yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 54%, yang menjawab Cukup Baik 6 orang dengan persentase 46%.

Selanjutnya untuk item penilaian hubungan kerjasama pegawai yang menjawab Baik terdapat 8 orang dengan persentase 61%, dan yang menjawab Cukup Baik sebanyak 5 orang dengan persentase 38%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian Sikap dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **61%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat kecamatan Kandis yang berjumlah 20 orang responden terhadap

indikator sikap yang dinilai yaitu sikap, yang dinilai integritas, komitmen, disiplin, kerjasama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.29.

Tabel V.29 :Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Integritas setiap pegawai saat mengerjakan pekerjaan	5 (25%)	15 (75%)	0 (0%)	20
2	Komitmen terhadap pelayanan sepuluh menit	8 (40%)	8 (40%)	4 (20%)	20
3	Disiplin pegawai saat melayani masyarakat	7 (35%)	13 (65%)	0 (0%)	20
4	Hubungan kerjasama pegawai dengan pegawai lainnya	9 (45%)	11 (55%)	0 (0%)	20
Jumlah		29	47	4	78
Rata-rata		7	12	1	20
Persentase		35%	60%	5%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.29 diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 20 orang responden masyarakat terhadap item penilaian yaitu integritas setiap pegawai saat mengerjakan pekerjaan yang menjawab Baik terdapat 5 orang dengan persentase 25%, dan yang menjawab Cukup Baik sebanyak 15 orang dengan persentase 75%.

Selanjutnya untuk item penilaian komitmen terhadap pelayanan sepuluh menit yang menjawab Baik 8 orang dengan persentase 40%, yang menjawab Cukup Baik 8 orang dengan persentase 40% dan untuk yang menjawab Kurang Baik 4 orang dengan persentase 20%.

Selanjutnya untuk item penilaian disiplin pegawai saat melayani masyarakat yang menjawab Baik 7 orang dengan persentase 35%, yang menjawab Cukup Baik 13 orang dengan persentase 65%.

Selanjutnya untuk item penilaian hubungan kerjasama pegawai dengan pegawai lainnya yang menjawab Baik 9 orang dengan persentase 45%, dan yang menjawab Cukup Baik 11 orang dengan persentase 55%.

Hasil dari keseluruhan item penilaian sikap dikategorikan **Cukup Baik**, dengan jumlah persentase **60%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden berdasarkan jumlah skor terhadap indikator sikap yang terdiri dari empat item yang dinilai yaitu integritas, komitmen, disiplin, kerjasama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.30.

Tabel V.30: Distribusi Tanggapan Responden Pegawai Kantor Camat Berdasarkan Jumlah Skor Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	2	3	4	5	6
1	Integritas setiap pegawai saat mengerjakan pekerjaan	21	12	0	33
2	Komitmen terhadap pelayanan sepuluh menit	36	2	0	38

1	2	3	4	5	6
3	Masih banyak pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore	21	4	4	29
4	Disiplin pegawai saat datang dan pulang kerja	21	12	0	33
5	Kedisiplinan dalam mematuhi peraturan yang berlaku	21	12	0	33
6	Hubungan kerjasama pegawai	24	10	0	34
Total Skor		144	52	4	200

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.30 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 13 \times 6 = 78$$

$$\text{Skor Indikator} : 78 \times 6 = 468$$

$$\begin{aligned} \% &= \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \\ &= \frac{200}{468} \times 100 = 43\% \end{aligned}$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk indikator sikap yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **43%**.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat yang berjumlah 20 orang berdasarkan jumlah skor terhadap indikator sikap yang dinilai yaitu integritas, komitmen, disiplin, kerja sama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.31.

Tabel V.31: Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Kecamatan Kandis Mengenai Indikator Sikap Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	Integritas setiap pegawai saat mengerjakan pekerjaan	15	30	0	45
2	Komitmen terhadap pelayanan sepuluh menit	24	16	4	44
3	Disiplin pegawai saat melayani masyarakat	21	26	0	47
4	Hubungan kerjasama pegawai dengan pegawai lainnya	18	22	0	40
Total Skor		78	94	4	176

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.31 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 20 \times 4 = 80$$

$$\text{Skor Indikator} : 80 \times 4 = 320$$

$$\% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$= \frac{176}{320} \times 100 = 55\%$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk indikator sikap yang dilakukan di kantor camat kandis terhadap 20 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **55%**.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Irwan Kurniawan,

S.Sos,MM Camat Kandis mengatakan :

“penilaian sikap pegawai yang disini sudah baik termaksud kerja sama antar pegawai juga baik, komitmen untuk pelayanan 10 menit dan antar jemput akta juga masih berjalan sampai saat ini”.

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan terhadap indikator Sikap item penilaiannya sudah cukup baik. Ini terlihat dari program-program pelayanan yang diberikan masyarakat sudah terlaksana. Namun terdapat hambatan karena kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat sehingga banyak terjadi kesalah pahaman.

Berikut ini penulis juga melampirkan beberapa data skunder mengenai indikator orientasi pelayanan dalam evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis yang mana data ini cukup mampu untuk menguatkan data yang berdasarkan observasi penelitian.

Tabel V.32 : Data Sekunder Berdasarkan Indikator Sikap Dalam Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

No	Jabatan	Penilaian Sikap			
		Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama
	2	3	4	5	6
1	Camat Kandis	90,00	90,00	90,00	90,00
2	Sekretaris Camat Kandis	79,00	79,00	80,00	79,00
3	Kasi Pem & Pelayanan	79,00	78,00	78,00	79,00
4	Kasi Kessos	79,00	78,00	79,00	79,00
5	Kasi Pmd	77,00	77,00	77,00	78,00
6	Kasubag Umum &	78,00	78,00	78,00	78,00
7	Kasubag Keuangan & Kepegawaian	78,00	78,00	78,00	78,00

1	2	3	4	5	6
8	Staff Kecamatan Kandis	78,00	77,00	77,00	78,00
9	Staff Kecamatan Kandis	77,00	77,00	78,00	77,00
10	Staff Kecamatan Kandis	77,00	77,00	77,00	77,00
11	Staff Kecamatan Kandis	77,00	77,00	77,00	78,00
12	Staff Kecamatan Kandis	77,00	77,00	77,00	77,00
13	Staff Kecamatan Kandis	77,00	77,00	78,00	77,00
14	Staff Kecamatan Kandis	77,00	77,00	77,00	77,00

Sumber : Data Kantor Camat Kandis 2017

Tabel diatas mengenai data sekunder terkait indikator sikap yang mana data tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang ada diperoleh dari hasil observasi langsung dan juga dari data yang diberikan oleh pegawai kecamatan. Yang mana terdapat penilaian Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak nilai capaian kategori 67-100 dikatakan Baik.

C. Rekapitulasi Dari Indikator-Indikator Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Dari pembahasan masing-masing indikator diatas untuk mengetahui bagaimana Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak dilakukan rekapitulasi jawaban responden pegawai terhadap evaluasi kinerja pegawai Kantor Camat Kandis dapat dilihat pada tabel V.33.

Tabel V.33 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Pegawai Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Kualitas	10 (77%)	3 (23%)	0 (0%)	13
2	Kuantitas	11 (88%)	1 (8%)	1 (8%)	13
3	Waktu	8 (62%)	2 (15%)	3 (23%)	13
4	Orientasi Pelayanan	7 (54%)	5 (38%)	1 (8%)	13
5	Sikap	8 (61%)	4 (31%)	1 (8%)	13
Jumlah		44	15	6	65
Rata-rata		9	3	1	13
Persentase		69%	23%	8%	100%
Kategori		67-100%			
Tergolong		Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.33 diatas rekapitulasi tanggapan pegawai untuk keseluruhan indikator variabel terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis, untuk kategori penilaian **Baik** yaitu sebesar **69%**, untuk kategori penilaian **Cukup Baik** adalah sebesar **23%**, untuk kategori penilaian **Kurang Baik** adalah sebesar **8%** dari total keseluruhan responden pegawai Kantor Camat Kandis sebanyak 13 orang. Dari hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa untuk penilaian ini dikategorikan **Baik** dengan total persentase sebesar **69%**, sesuai dengan penjelasan di atas tentang persentase sebesar **67-100%** masuk dalam kategori **Baik**, artinya semua indikator terhadap evaluasi kinerja pegawai kantor camat sudah terlaksana dengan baik.

Selanjutnya untuk mengetahui rekapitulasi tanggapan responden masyarakat yang berjumlah 20 orang responden yang terdiri dari lima indikator

yang dinilai yaitu kualitas, kuantitas, waktu, orientasi pelayanan, dan sikap. Untuk lebih jelasnya dilihat pada tabel V.34.

Tabel V.34 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Masyarakat Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup	Kurang	
1	Kualitas	8 (40%)	11 (55%)	1 (5%)	20
2	Kuantitas	6 (30%)	12 (60%)	2 (10%)	20
3	Waktu	6 (30%)	12 (60%)	2 (10%)	20
4	Orientasi Pelayanan	4 (20%)	13 (65%)	3 (15%)	20
5	Sikap	7 (35%)	12 (31%)	1 (5%)	20
Jumlah		31	60	9	100
Rata-rata		6	12	2	20
Persentase		30%	60%	10%	100%
Kategori		34-66%			
Tergolong		Cukup Baik			

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.34 diatas rekapitulasi tanggapan masyarakat untuk keseluruhan indikator variabel terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis, untuk kategori penilaian **Baik** yaitu sebesar **30%**, untuk kategori penilaian **Cukup Baik** adalah sebesar **60%**, untuk kategori penilaian **Kurang Baik** adalah sebesar **10%** dari total keseluruhan responden masyarakat kecamatan Kandis sebanyak 20 orang. Dari hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa untuk penilaian ini dikategorikan **Cukup Baik** dengan total persentase sebesar **60%**, sesuai dengan penjelasan di atas tentang persentase sebesar **34-66%** masuk dalam kategori **Cukup Baik**, artinya semua indikator terhadap evaluasi kinerja pegawai kantor camat sudah terlaksana dengan cukup baik.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden pegawai yang berjumlah 13 orang responden berdasarkan jumlah skor terhadap evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.35.

Tabel V.35 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Pegawai Berdasarkan Jumlah Skor Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	Kualitas	30	6	0	36
2	Kuantitas	33	2	1	36
3	Waktu	24	4	3	31
4	Orientasi Pelayanan	21	10	1	32
5	Sikap	24	8	1	33
Total Skor		132	30	6	168

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.35 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 13 \times 5 = 65$$

$$\text{Skor Indikator} : 65 \times 5 = 325$$

$$\% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$= \frac{168}{325} \times 100 = 52\%$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak terhadap 13 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **52%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval

34%-66%. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

Selanjutnya untuk mengetahui jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat yang berjumlah 20 orang berdasarkan jumlah skor terhadap evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.36.

Tabel V.36 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Masyarakat Berdasarkan Jumlah Skor Terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.

No.	Item yang dinilai	Kategori penilaian			Jumlah Skor
		Baik Skor = 3	Cukup Skor = 2	Kurang Skor = 1	
1	Kualitas	24	22	1	47
2	Kuantitas	18	24	2	44
3	Waktu	18	24	2	44
4	Orientasi Pelayanan	12	26	3	41
5	Sikap	21	24	1	46
Total Skor		93	120	9	222

Sumber : Data olahan peneliti 2018

Dari tabel V.36 di atas dapat dilihat uraian dan teknik perhitungan penelitian yang digunakan, yaitu :

$$\text{Skor Tertinggi} : 20 \times 5 = 100$$

$$\text{Skor Indikator} : 100 \times 5 = 500$$

$$\begin{aligned} \% &= \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \\ &= \frac{222}{500} \times 100 = 44\% \end{aligned}$$

Kemudian dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden masyarakat untuk evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak terhadap 20 reponden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini

dapat disimpulkan dalam kategori **Cukup Baik** dengan persentase **44%**. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval **34%-66%**. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

Maka dari hasil rekapitulasi tersebut disimpulkan bahwa hasil penelitian tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak dikatakan Cukup Baik karena dari pelayanan yang dirasakan masyarakat kurang memuaskan, masih terdapat masyarakat merasa tidak mendapatkan pelayanan Ten Minutes Service dan Antar Jemput Akta, masih terdapat diskriminasi pelayanan yang diberikan,

Tetapi berdasarkan dengan yang penulis temukan dilapangan yaitu penulis menyimpulkan Cukup Baik karena tugas dan fungsi sebagai pegawai sudah hampir terlaksana dengan semaksimal mungkin, terdapatnya masyarakat tidak merasakan pelayanan yang sudah diterapkan oleh Kecamatan Kandis Kabupaten Siak karena banyaknya masyarakat yang harus dilayani.

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan temuan dilapangan dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan dan juga uraikan pada bab-bab penelitian mengenai Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak tersebut sebagai berikut :

A. Kesimpulan

1. Untuk indikator Kualitas

Hasil dari responden pegawai keseluruhan item penilaian pada indikator kualitas di kategorikan Baik dengan jumlah persentase sebanyak 77%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 67-100%. Sedangkan hasil dari responden masyarakat keseluruhan item penilaian pada indikator kualitas di Kategori Cukup Baik dengan jumlah persentase sebanyak 55%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%.

2. Untuk indikator Kuantitas

Hasil dari keseluruhan item penilaian Kuantitas dikategorikan Baik, dengan jumlah persentase 85%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 67-100%. Sedangkan hasil dari responden masyarakat keseluruhan item penilaian Kuantitas dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 60%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%.

3. Untuk indikator Waktu

Hasil dari keseluruhan item penilaian waktu dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 62%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%. Sedangkan hasil dari masyarakat keseluruhan item penilaian Waktu dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 60%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%.

4. Untuk indikator Orientasi Pelayanan

Hasil dari keseluruhan item penilaian Orientasi Pelayanan dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 54%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%. Sedangkan hasil dari responden masyarakat keseluruhan item penilaian Orientasi Pelayanan dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 65%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%.

5. Untuk indikator Sikap

Hasil dari keseluruhan item penilaian Sikap dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 61%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%. Sedangkan hasil dari responden masyarakat keseluruhan item penilaian sikap dikategorikan Cukup Baik, dengan jumlah persentase 60%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34-66%.

Berdasarkan hasil penelitian keseluruhan indikator variabel terhadap

Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis, dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden pegawai untuk evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak terhadap 13 responden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori Cukup Baik dengan persentase 52%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34%-66%. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden pegawai Kantor Camat Kadis Kabupaten Siak.

Tanggapan masyarakat untuk keseluruhan indikator variabel terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Camat Kandis, dapat disimpulkan bahwa analisis jawaban responden masyarakat untuk evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Kandis Kabupaten Siak terhadap 20 responden yang dijadikan sampel oleh penulis dalam penelitian ini dapat disimpulkan dalam kategori Cukup Baik dengan persentase 44%. Disesuaikan dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan berada pada interval 34%-66%. Hal ini dengan alasan berdasarkan jawaban responden masyarakat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

B. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tetap konsisten terhadap sanksi yang diberikan pegawai jika tidak ikut apel pagi mendapatkan sanksi dengan membayar denda 2% dari gaji yang di peroleh setiap bulannya.
2. Kecapaian prestasi yang di dapat pada tahun 2017 menjadi kecamatan terbaik tetap menjaga konsistensi pelayanan yang diberikan. Meskipun

tahun berikut sudah berbeda camat tetap harus memberikan pelayanan Ten Minutes Service dan Antar Jemput Akta yang saat ini sedang berjalan. Untuk menjadikan ciri khas pelayanan dari Kantor Camat Kandis.

3. Pemerataan pelayanan Antar Jemput Akta diberikan kepada semua masyarakat Kecamatan Kandis meskipun keberadaan atau tempat tinggal berada dipelosok Desa. Agar tidak adanya masyarakat merasa di diskriminasi.
4. Perlunya sosialisasi terhadap pencapaian prestasi agar masyarakat mengerti penerapan apa yang telah dilakukan oleh Kecamatan Kandis Kabupaten Siak menjadi Kecamatan terbaik, agar masyarakat dapat komplain jika terdapat pegawai yang tidak melakukan prosedur yang telah ditetapkan, dan tidak adanya kesalah pahaman antara pegawai dan masyarakat.



DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Ernie, Ginanjar Sule dan Kurniawan Saefullah, 2008. *Pengantar Manajemen*. Jakarta, Kencana Media Group
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, CV. Andi Offset.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2014. *Organisasi & Motivasi*. Jakarta, PT. Bumi Akasara.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT Bumi Akasara.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jogyakarta, Laksana.
- Herujinto, Yayat M., 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta, Grasindo.
- Moehariono, 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Depok, PT RajaGrafindo Persada
- Mulyadi, Deddy. 2016. *Studi Kebijakan Publik Dan Pelayanan Publik*. Bandung, Alfabeta.
- Nawawi, Ismail. 2014. *Manajemen Perubahan*. Bogor, Ghalia Indonesia.
- Nur'aini,Fajar, 2017. *Panduan Praktis Evaluasi Kinerja Karyawan*. Jakarta Barat, Anak Hebat Indonesia
- Pamuji. 2001. *Ekologi Administrasi Negara*. Jakarta, Bina Aksara.
- Priansa, Donni Juni, 2016. *Perencanaan Dan Pengembangan SDM*. Bandung, Alfabeta
- Santoso. 2008. *Metedologi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*. Jakarta, PT. Bumi Akasara.

- Siagian, Sondang P., 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT. Bumi Akasara.
- Siagian, Sondang P., 2009. *Filsafat Administrasi*. Jakarta, PT. Bumi Akasara.
- Silalahi, Ulbert, 1992. *Studi Tentang Ilmuadministrasi Konsep, Teori, dan Dimesi*. Bandung, CV. Sinar Baru
- Siswanto. 2013. *Pengantar Manajemen*. Jakarta, PT. Bumi Akasara.
- Soeprihanto, Jhon. 2001. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Pegawai*. Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Sudaryono. 2017. *Metodologi Penelitian*. Depok, PT. RajaGrafindo Persada.
- Syafiie, Inu Kencana. 2003. *Sistem Adimistrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta, PT. Bumi Akasara.
- Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Manjemen Pemerintah*. Bandung, Pustaka Reka Cipta.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta, Erlangga.
- Rusby, Zulkifli. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Depok, PT. Rajagrafindo Persada
- Wibowo, 2017. *Manajemen Kinerja*. Depok, PT RajaGrafindo Persada
- Winardi, 2011. *Teori Organisasi Dan Pengorganisasian*. Jakarta, Rajawali Pers.
- Zulkifli, dan Moris, A. Y., 2014. *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Pekanbaru, Marpoyan Tujuh.

Dokumen :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara

Undang-undang Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Siak.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian (UP), Hasil Penelitian, Skripsi, Kertas Kerja Mahasiswa (KKM), Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Islam Riau 2013. Penerbit Fisipol UIR

